PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 10-14 N. 1 — abril de 82 a agosto de 86

Breve notícia sobre a mudança do arquivo nacional
Automação de arquivos
Recursos humanos em arquivologia

ISSN 0100-2244

ISSN 0100-2244

v. 10-14 n. 1 abril de 1982 a agosto de 1986.

Revista de divulgação da Associação dos Arquivistas Brasileiros

Editoração
Edições Achiamé Ltda.
Av. 13 de Maio, 13 s/1010
Rio de Janeiro - RJ

Sumário

Correspondência para
Arquivo & Administração
Pr. de Botafogo, 186, sala B-217
22253 Rio de Janeiro - RJ
Tel. 551-0748

Distribuição: AAB
Desejamos permuta
Deseajmos permuta
Nous desirons échange
We are interest in exchange

Arquivo & Administração v. 1-- n. 0- 1972-
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.
v. ilust. 28 cm semestral
Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros
1. Arquivos — Periódicos. 2. Administração — Periódicos.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

Este periódico está registrado na SCDP-SR/GB do DPF, sob o nº 397/D. 20.493/46

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 10-14	n.1	p. 1-64	abr. 1982/ago. 1986

EDITORIAL

A Associação dos Arquivistas Brasileiros passou por momentos particularmente graves, que levaram à dispensa de todos os funcionários que compunham a secretaria da Associação, trazendo, com isso, prejuízos administrativos consideráveis. Medidas drásticas tiveram que ser tomadas para fazer cessar o crescimento mensal da dívida. O que efetivamente foi conseguido.

A partir do final do ano passado a Associação começou a dar os primeiros sinais de reabilitação, ainda que tímidos, dando reinício às suas atividades culturais.

Esse despertar de um período de semi-hibernação, ainda que compulsória, coincidiu com uma fase bastante alvissareira, tanto para os Arquivos como para a categoria, pois nunca se falara tanto sobre a importância dos arquivos para preservação da memória do país, movimento que culminou, embora tantos anos depois de regulamentadas, com a criação das carreiras de técnico de arquivo e de arquivista no Serviço Público Federal.

O IV Congresso Brasileiro de Arquivologia, adiado por motivos técnicos de outubro deste ano para abril (13-18) de 1986, já é uma realidade, e reunirá, no Rio de Janeiro, especialistas nacionais e estrangeiros, para o debate de temas relacionados com a moderna arquivística e ao acesso, controle e disseminação da informação.

Este ano mostra-se, também, particularme te importante, tanto para a Associação como para a comunidade arquivística do país, pela retomada da publicação da Revista *Arquivo & Administração*, graças a financiamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que faz voltar à circulação, sustada desde 1982, a única revista especializada no Brasil, com valor internacionalmente reconhecido.

Cabe destacar aqui, nesse sentido, o empenho dado pelas diretorias anteriores, através de seus Presidentes Lia Temporal Malcher e Afonso Carlos Marques dos Santos, e ressaltar os esforços do Núcleo Regional da Associação, em Brasília, tendo à frente a sua Diretora Nilza Teixeira Soares, para a efetiva liberação de recursos com este fim.

Arquivo & Administração volta a público, regularizando a sua periodicidade, com novo formato e sob orientação de uma nova linha editorial, criando espaço para discussão sobre experiências no campo arquivístico no Brasil e no exterior, com a divulgação de artigos e resenhas bibliográficas. A revista está aberta à colaboração de interessados que desejem encaminhar sugestões e propostas para publicação.

Rio de Janeiro, janeiro de 1986

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente

BREVE NOTÍCIA SOBRE A MUDANÇA DO ARQUIVO NACIONAL

Jaime Antunes da Silva
Sílvia Ninita Moura Estevão*

De outubro de 1984 a janeiro de 1985 o Arquivo Nacional promoveu a transferência de seu acervo documental da antiga sede para novas instalações. Tal fato não mereceria destaque não fossem as peculiaridades do que foi transferido em termos de valor intrínseco, periodização, volume e suporte.

Embora o Arquivo Nacional tenha sofrido mudanças anteriores, tais experiências de nada serviram para determinação da metodologia aplicada à última, por terem ocorrido em caráter emergencial e terem incidido sobre volume de acervo pouco expressivo em relação ao que hoje se custodia.

Notícias de experiências semelhantes, com tal vulto, realizadas em outros países, como a do México em dezembro de 1981, por não estarem acompanhadas do respectivo detalhamento técnico, exigiram o desenvolvimento de uma metodologia própria.

Com o início do Programa de Modernização Institucional Administrativa do Arquivo Nacional em julho de 1981, começou-se a vislumbrar a possibilidade de concretização de uma reivindicação antiga da instituição: instalações mais adequadas para conservação de seu acervo. As atividades técnicas, decorrentes da implementação deste Programa, foram desenvolvidas com ênfase na identificação e controle extensivo do acervo. Por essa época já se davam os primeiros passos no sentido da obtenção de um novo prédio para o Arquivo Nacional.

Confirmada a cessão dos prédios, então ocupados pela Casa da Moeda do Brasil, iniciaram-se os estudos sobre quais os fatores fundamentais para viabilização da transferência do acervo em condições seguras. Esses fatores seriam basicamente quatro: planejamento, recursos financeiros, recursos humanos e controle do acervo.

O objetivo deste artigo é relatar um pouco da experiência adquirida pelo Arquivo Nacional neste campo, especificamente a auferida pela Divisão de Documentação Escrita, responsável por parcela significativa do acervo custodiado pela instituição e que sofre maior incidência de consulta.

Contando com a deficiência de recursos humanos e financeiros, sem poder recorrer a meios sofisticados oferecidos pela tecnologia moderna, o aspecto técnico da transferência, não foi, contudo, negligenciado, como se poderá perceber com a exposição que se segue.

DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

No primeiro trimestre de 1984, já em curso as obras de adaptação do prédio a ser primeiramente ocupado pelo Arquivo Nacional, formou-se uma Comissão de Mudança, integrada por representantes de setores técnicos e administrativos da instituição, que se encarregou das seguintes tarefas: promover estudos e apresentar projeto de transferência para

* Respectivamente, Diretor da Divisão de Documentação Escrita e Assistente Técnica da mesma Divisão.

a nova sede; promover a compatibilização de procedimentos gerais; levantar dados e necessidades para efeito de licitações: instruir e orientar a empresa transportadora contratada quanto à estratégia a ser adotada no processo de embalagem e fluxo de saída e entrada do acervo.

Com os trabalhos da Comissão, a preocupação de não interromper o atendimento do público, ou de restringir a interrupção a período bastante curto, associou-se à questão de mudar de forma controlada. Com isso, conseguiu-se garantir a continuidade de emissão de certidões e atendimento a pedidos urgentes, de documentos de valor probatório.

O PROCESSO DE MUDANÇA DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA: ETAPAS

O processo de mudança do acervo da Divisão pode, para efeito de análise, ser dividido em três grandes etapas: a primeira, com duração de quase dois anos (1982-1983); a segunda, de janeiro a julho de 1984; a terceira, de agosto de 1984 a março de 1985.

As atividades desenvolvidas na primeira etapa estiveram voltadas basicamente para identificação de fundos,[1] correspondendo também à fase de levantamentos setorizados sobre a situação do acervo, do ponto de vista físico e lógico, verificação das necessidades e providências a tomar, quantificações parciais, projeção e análise quanto à oportunidade de se promover determinadas transferências internas de documentos etc.

A segunda etapa caracterizou-se pala definição do tipo de abordagem técnica a ser feita sobre o acervo, levando-se em conta as suas especificidades, e pela obtenção, por meio de topográficos, do controle sobre a localização de cada uma das unidades físicas do acervo, entre caixas, códices e pacotes, e respectivas notações.

A terceira, compreendendo dois meses anteriores ao início efetivo da mudança e dois meses posteriores à conclusão da mesma, corresponde à execução dos preparativos em termos de mensuração, destinações e embalagens, à transferência propriamente dita do acervo, sua alocação nos novos depósitos e os arremates finais.

SITUAÇÃO INICIAL

O acervo da Divisão achava-se distribuído entre quatro setores: Seção do Poder Executivo (SPE), Seção do Poder Legislativo (SPL), Seção do Poder Judiciário (SPJ) e Seção de Arquivos Particulares (SAP).

O acervo da SPE, percentualmente o maior, se comparado aos das demais seções, representou um balão de ensaio para as providências a serem tomadas em relação ao geral. Possuindo características múltiplas, cujas variáveis começaram a ser controladas a partir da identificação procedida entre os anos de 1981 e 1983, ocupava na antiga sede 8 galerias, além das 3 cedidas pelo Departamento de Imprensa Nacional, localizadas na Praça Mauá, e mais o prédio Anexo do Arquivo Nacional, na Rua da Constituição. Não havia uniformidade na forma de acondicionamento, achando-se parte do acervo dentro de

---

1. Vide, por exemplo: VALÉRIO, Antônio Carlos Gonçalves e outros. *Identificação de documentos em arquivos públicos.* Rio de Janeiro, Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1985. 34 p. (Publicações técnicas, 37).

caixas metálicas, de dimensões diversas, parte fora das mesmas, assim englobando fundos em diferentes estágios de tratamento.

A exemplo dos resultados divulgados com relação à identificação realizada sobre a SPE, a dispersão dos fundos em termos de localização era significativa, decorrente da história de ocupação dos depósitos, podendo ter início em uma galeria no térreo, continuar no 2º andar, voltar, enfim, ao térreo.

Essa dispersão via-se agravada pela dificuldade de se acessar os documentos quando localizados na parte superior das estantes (mezaninos), em função das luminárias, do peso e até mesmo pela falta de apoio — determinados lugares exigiam verdadeiros exercícios de acrobacia, dada a inexistência de passarelas.

Via de regra, o estado de conservação dos documentos, dentro ou fora das caixas, era precário, submetido constantemente à poeira (praticamente inútil a tentativa de limpar os depósitos por ser impossível evitar a poluição vinda de fora) e a outros fatores responsáveis pelo processo de deterioração — fosse a oxidação, fosse a forma inadequada de acondicionamento.

Essa situação inicial, aqui descrita sinteticamente, podia ser inteiramente aplicada ao acervo da SPJ, com uma agravante: o estado de superabarrotamento das caixas que, na sua maioria, atingem peso superior a 20 quilos. E, nas devidas proporções, por serem quantitativamente menores e terem recebido tratamento mais uniforme e equilibrado, ao acervo da SPL e ao da SAP.

ESTRATÉGIA DE AÇÃO

As primeiras reflexões em torno da formulação de uma estratégia geral de ação voltaram-se para o diagnóstico da situação física do acervo nas estantes. Procurou-se, assim, verificar variações de altura e comprimento na forma de ocupação das prateleiras: número de prateleiras que compunham cada estante; o intervalo entre elas; o tipo de acondicionamento que comportava (caixas com tanto por tanto de dimensão, códices e pacotes posicionados vertical ou horizontalmente etc.); se a prateleira achava-se plena ou parcialmente ocupada; freqüência com que os documentos, acondicionados sob formas diferentes, achavam-se superpostos na mesma prateleira.

Para avaliação dos aspectos acima mencionados elaborou-se formulário (ver Anexo I) incluindo lembrete de como havia que se dar a leitura das estantes, cada uma comportando um número específico de módulos, cada módulo em número específico de prateleiras.

Independente da ordenação na estante, adotou-se como convenção a leitura da esquerda para a direita, fixando-se, então, o módulo inicial da estante, que é lido de cima para baixo. Por extensão, a prateleira superior, no âmbito de um módulo, é a primeira prateleira e a ser computada (ver posicionamento das setas no formulário mencionado).

Face às intensas variações, os dados aferidos demonstraram ser insuficientes para projeção da ocupação dos depósitos nas novas instalações.

Para abordagem do problema estabeleceram-se convenções a partir das quais todo o trabalho preparatório foi desenvolvido. Entre as convenções de ordem geral, destaca-se a fixação, do ponto de vista físico, de três grandes categorias de acervo, caixas metálicas, códices e pacotes.

CONTROLE SOBRE AS UNIDADES FÍSICAS

No que diz respeito às *caixas*, abandonou-se neste primeiro estágio especulações quanto ao seu conteúdo, contivessem elas documentos avulsos, documentos encadernados ou documentos de formato especial.

Considerou-se *códices*, transcedendo a conceituação técnica precisa, documentos encadernados ou de formato especial que se encontrassem fora das caixas metálicas e que já tivessem recebido tratamento mais definitivo no que tange à recuperação da informação. Em termos de SPE, são exemplos os códices da antiga Seção de Documentação Histórica e aqueles incluídos no sistema de arranjo Boullier de Branche.

A categoria *pacotes* passou a compreender conjuntos de documentos, entre avulsos e encadernados, aguardando tratamento fora das caixas e que se achavam, na maior parte, sob a forma de amarrados.

Com o estabelecimento de categorias excludentes lançaram-se as bases para especialização e otimização dos novos depósitos, na medida em que o aspecto físico associou-se ao nível de tratamento e recuperação da informação das diferentes parcelas do acervo, não impedindo a tão aspirada reunião de fundos em um mesmo depósito ou em depósitos próximos.

Paralelamente verificou-se a necessidade de se estabelecer referenciais numéricos comuns, abrangentes a todo o acervo da Divisão, que se superpusessem às notações e códigos já existentes, que fossem facilmente trabalhados pela equipe e visualizados por todos os que integrassem a operação mudança, inclusive a empresa transportadora. Decidiu-se, então, a atribuição de numeração contínua para o acervo de cada seção.

Cada unidade física, no âmbito de uma seção, passou a receber um número específico dentro da categoria de acondicionamento convencionada. Para distinguir as unidades físicas de uma seção de outra, utilizou-se cores diferentes.

A questão da dispersão física dos fundos foi resolvida, ao nível lógico, com o mapeamento das unidades físicas que, recebendo numeração contínua, passaram a integrar classes numéricas estabelecidas de acordo com o estágio de tratamento em que se encontravam os fundos e a destinação aos novos depósitos.

Esta foi uma solução compatível com a realidade institucional, sem espaço dentro dos depósitos e sem recursos humanos disponíveis para remanejamento interno do acervo.

MAPEAMENTO

O formulário concebido com este fim foi estruturado basicamente com os seguintes dados: *nome* (do fundo ou conjunto documental mapeado), *número antigo*, *número novo*, *galeria*, *estante*, *módulo*, *prateleira*, reservando-se um espaço específico para observações que se fizessem pertinentes (ver anexo II).

Tal instrumento de controle daria origem a dois outros, bastante semelhantes, adotados na localização de documentos nos novos depósitos — *o topográfico caixas/prateleiras* e o *topográfico/equivalência geral* — que são abordados mais adiante.

O mapeamento foi realizado em duas etapas. A primeira delas, ainda no 1º semestre de 1984, em que se registrou a notação então em vigor e a respectiva localização física. A segunda, compreendendo a atribuição numérica e etiquetagem, teve lugar somente no 2º semestre, por depender de informações seguras quanto à capacidade real dos novos depósitos, fator importante para determinação das classes numéricas e destinação dos fundos.

PREPARAÇÃO FÍSICA DO ACERVO: EMBALAGENS E ETIQUETAS

Uma das preocupações que ficou sem solução ao longo de todo o 1º semestre e que datavam, pelo menos, do ano anterior, diz respeito às embalagens. Desde 1983, portanto, vinha-se tentando, em conjunto com a Seção de Patologia de Documentos, elaborar um projeto de embalagens, tanto para documentos avulsos quanto para documentos encadernados, visando a dois fins: o de transporte na ocasião da mudança e o de acondicionamento em caráter permanente.

No tocante aos documentos avulsos, comprovou-se como a melhor alternativa, em termos práticos e financeiros, o transporte na própria caixa em que se encontravam que, por serem metálicas, garantiriam maior proteção.

Isto decidido, passou-se a refletir sobre a possibilidade de lacrá-las, de modo a evitar que as tampas se abrissem até a chegada ao novo destino. Sendo de todo impossível assim proceder-se sobre cerca de 50.288 caixas, por razões materiais, humanas e de tempo, esse trabalho restringiu-se àquelas que ofereciam mais facilidade para abrir, em função da localização da dobradiça da tampa, de fechamento imperfeito ou por conterem documentos de pequenas dimensões.

Para os *documentos encadernados* chegou-se a projetar, em conjunto com a Seção de Patologia, embalagens para cada volume e que servissem, neste caso, não só à mudança como também à conservação permanente. Acondicionados primeiramente em embalagens individuais, os documentos encadernados poderiam ser colocados em caixas maiores, caixotes ou qualquer outro tipo de container fornecido pela empresa transportadora.

Contatos feitos junto a diversos fornecedores resultaram infrutíferos. Obtiveram-se respostas negativas quanto à possibilidade de produção de embalagens mais sofisticadas (com ph neutro etc), dada a situação de mercado, e também quanto à doação de embalagens em papelão comum, corrugado.

Não se tendo outro meio, que não fosse o embrulho em papel kraft, assim foi feito, embora do ponto de vista de uso seja pouco prático – o papel se estraga com facilidade, demandando trocas periódicas, corre sempre o risco de ser esquecido ou envolver equivocadamente outro documento. Mais grave, ainda, a possibilidade de perda de informações (referências e notações), muitas vezes registradas apenas na embalagem, devido ao estado de conservação dos códices.

Com relação à colagem de etiquetas sobre os documentos encadernados, correspondendo à numeração contínua justaposta à notação então em vigor, ao longo do processo de preparo do acervo fez-se experiências com colas à base de amido de milho, sob a orientação da Seção de Patologia. Procurou-se verificar se esta atuava tão satisfatoriamente quanto a metil-celulose. Esta nova cola, tal como a metil, além de ser reversível, é mais barata.

O dito trabalho preparatório do acervo, no que tange ao aspecto físico, consistiu, portanto, em linhas gerais, em: limpeza dos códices e da parte externa das caixas; empacotamento ou reempacotamento de quase 80% das unidades integrantes da categoria *pacotes* e de todos os códices considerados em pior estado; realização de desdobramento do conteúdo de determinadas caixas ou substituição das mesmas, desde que superabarrotadas, avariadas, enferrujadas etc; colocação de códices e pacotes em embalagens de mudança (caixa de papelão de maior dimensão); lacragem de caixas de acordo com critério acima mencionado.

RECURSOS HUMANOS E RESPECTIVA ORGANIZAÇÃO

No início do 2º semestre, quando então a instituição chegou a um plano mais definido quanto à programação da mudança, particularmente quanto ao cronograma da operação, as atividades técnicas que vinham sendo desenvolvidas dentro da Divisão, paralelamente àquelas ligadas à mudança, foram suspensas, com o objetivo de mobilizar integralmente a equipe, acelerando, então, os preparativos necessários.

Para melhor operacionalizar e racionalizar a distribuição de atividades, constituiram-se três grupos ligados diretamente à Divisão. São eles:

1) *Grupo de Planejamento*, com o objetivo de montar o cronograma específico das atividades, verificando e destinando o pessoal com o qual se podia contar;

2) *Grupo de Processamento de Dados*, com fins de análise e cálculo dos dados necessários para destinação e ocupação precisa dos novos depósitos;

3) *Grupo de Material*, para agilização, junto à Administração, do recebimento de material permanente e de consumo necessário às atividades, como papel, cola, etiqueta, tesoura, cadarço, pasta, flanela, aspirador de pó, mesa etc.

Através desses núcleos organizou-se a equipe técnica da Divisão, à qual se somou também, em caráter de colaboração, pessoal integrante de outros setores da instituição independente da sua especialidade profissional, destacando-se: da Seção de Patologia de Documentos; do Arquivo Intermediário; da Seção de Consultas; do Setor de Editoração.

Quando em curso as atividades de limpeza e empacotamento, esta equipe foi reforçada pela vinda de pessoal das Forças Armadas — Marinha e Aeronáutica — que muito contribuiu na execução dos preparativos.

Na fase da mudança propriamente dita, finda a colaboração, houve modificação na organização do pessoal, então estruturada mais amplamente. Formaram-se grupos independente da circulação original, com atribuições definidas para a mudança da instituição como um todo.

DESTINAÇÃO DO ACERVO

A destinação do acervo aos novos depósitos, pautando-se no controle sobre cada unidade física, compreendeu diversas operações de quantificação, mensuração, cálculo e verificação.

De posse do mapeamento, procedeu-se inicialmente à mensuração e quantificação dos códices, caixas e pacotes, respeitando-se as esferas setoriais de custódia e respectivos fundos, lembrando-se que estes achavam-se, então, fisicamente dispersos.

Com estes dados, iniciou-se o processo de análise das plantas, atentando-se para a disposição prevista das estanterias dentro dos depósitos e a capacidade dos mesmos, fosse em metros lineares, fosse na quantidade específica de estantes, módulos e prateleiras.

Os dados foram trabalhados levando-se em conta, os seguintes aspectos: fundos e tipos de acervo que deveriam ficar mais próximos à Sala de Consultas; otimização da capacidade dos depósitos, ocupando-os plenamente e, evitando separação de um mesmo conjunto em depósitos diferentes.

Correlacionando dimensões dos fundos ao número de prateleiras e módulos necessários, chegou-se ao ponto de se estabelecer especificidades na montagem de algumas estantes — em função de altura excepcional de determinadas caixas ou códices, projetou-se maior o intervalo entre as prateleiras.

Com a destinação projetada, foi possível determinar com segurança as classes numéricas para os fundos — numeração a partir da qual se faria todo o controle da mudança.

FLUXO DE SAÍDA E ENTRADA

Para controle do fluxo de saída e entrada do acervo foi necessário: determinar a capacidade dos caminhões da empresa transportadora, número de viagens/dia que seriam realizadas, quantidade de pessoas envolvidas que atuariam na saída e na entrada do acervo; elaborar instrumento de controle do acervo destinado a cada depósito — *topográfico por prateleira* (vide anexo III); preparar os depósitos com senhas numéricas colocadas nas prateleiras para agilização da ocupação das mesmas no momento de chegada das caixas.

Cada viagem foi acompanhada do formulário "Fluxo de Saída e Entrada de Acervo" onde se registravam dados específicos sobre a parcela do acervo transportado (vide anexo IV). Preenchido em três vias, dele constavam os seguintes quesitos: nome do fundo, Seção a que pertencia, classe numérica, quantidade de unidades transportadas, depósito de origem, depósito a que era destinado, bem como localização inicial e final do lote transferido, no que diz respeito ou à estante, módulo e prateleira.

Já na nova sede, foram reproduzidos os mapeamentos originalmente feitos, com duas pequenas diferenças: agora, com a nova localização em termos de depósito, estante e prateleira e reunindo globalmente um fundo, com as notações e respectiva correspondência numérica de mudança, independente do fato de apresentar códices, caixas e pacotes. Estes mapeamentos foram chamados de *topográfico/equivalência geral* (vide anexo V).

O próximo passo será o de, com o uso de computador, ampliar a equivalência a notações bem mais antigas, presentes em inúmeros instrumentos à disposição dos usuários na Sala de Consultas.

NOME: IJ[2] ANEXO I
GALERIA: 4
ESTANTE: D Nº DE ORDEM:
MÓDULOS Nº: 10
TOTAL DE PRATELEIRAS: 7

Nº da prateleira	Quantidade			Altura		Comprimento		
	Caixa	Códice	Amarrado	A	B	1/3	1/2	1
1	4	3			x			x
2 – 3	10	—		x				x
4	4	1			x			x
5	3	7			x			x
6	5	2			x			x
7	5			x				x

OBS.: MÓDULO HOMOGÊNEO ACRESCENTAR PRATELEIRAS. 1

ANEXO II

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA
SEÇÃO *DO PODER EXECUTIVO*

NOME: IM 632–716 (Marinha)

Nº Antigo	Nº Novo		GAL	EST	MOD	PRAT	OBSERVAÇÃO
	Caixa	Códice					
632–634	12030		1	E	7	1	
635–636	12031		1	E	7	1	
637–639	12032		1	E	7	1	
640–642	12033		1	E	7	1	
643–646	12034		1	E	7	1	
647–651	12035		1	E	7	2	
652–658	12036		1	E	7	2	
659–664	12037		1	E	7	2	
665–669	12038		1	E	7	2	
670–675	12039		1	E	7	2	
676–680	12040		1	E	7	3	
681–685	12041		1	E	7	3	
686–689	12042		1	E	7	3	
690–694	12043		1	E	7	3	
695–700	12044		1	E	7	3	
701–704	12045		1	E	7	4	
705–708	12046		1	E	7	4	
709		.	1	I1	1	1	
710		.	1	I1	1	1	
711		.	1	I1	1	1	
712		.	1	I1	1	1	
713		.	1	I1	1	1	
714		.	1	I1	1	1	
715		.	1	I1	1	1	
716		.	1	I1	1	1	

OBS.: OS ESPAÇOS REFERENTES AOS CÓDICES, ENCONTRAM-SE EM BRANCO, JÁ QUE FOI PREENCHIDO UM FORMULÁRIO EM SEPARADO, PARA OS MESMOS.

ARQUIVO NACIONAL – DDE – TOPOGRÁFICO – CAIXAS POR PRATELEIRAS
SEÇÃO: SPE SÉRIE INTERIOR (JJ) DEPÓSITO: 207

Nº de Mudança	Quant.	Est.	Mód.	Prat.	OBS.
6002–6005	4	11	1	1	
6006–6009	4	11	1	2	
6010–6013	4	11	1	3	
6014–6017	4	11	1	4	Á cx 6016 começa IJJ[11]
6018–6021	4	11	1	5	
6022–6025	4	11	2	1	
6026–6029	4	11	2	2	
6030–6033	4	11	2	3	
6034–6037	4	11	2	4	
6038–6041	4	11	2	5	
6042–6045	4	11	3	1	
6046–6049	4	11	3	2	
6050–6053	4	11	3	3	
6054–6057	4	11	3	4	
6058–6061	4	11	3	5	
6062–6064	3	11	4	1	

ANEXO IV

ARQUIVO NACIONAL
FLUXO DE SAÍDA E ENTRADA DE ACERVO

REFERÊNCIA: Caixas SPE – CASA DOS CONTOS   Nº DE ORDEM: 36
CLASSE NUMÉRICA: 1 a 300
QUANTIDADE: 300 latas metálicas
PROCEDÊNCIA: SPE 8
DESTINO: 209

Classe Numérica	Depósito(s)	Estante(s) Armário(s)	Módulo(s)	Prateleira(s)
1 – 300	209 A	1	1	1
		2	7	3

SAÍDA:

DIA: *26/11* HORA: *10:00* VEÍCULO: *VK 3515* RESPONSÁVEL: *assinado*

CHEGADA:

HORA: *10:15* RESPONSÁVEL: *assinado*

VISTO DO DEPÓSITO:

DIA: *26/11* HORA: *11:20* RESPONSÁVEL: *assinado*

OBSERVAÇÕES:

ARQUIVO NACIONAL
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCRITA

SEÇÃO: Seção do Poder Executivo
NOME: IJ² 1 a IJ² 33

Numeração				Localização				OBS.
Original	Mudança			DEP.	EST.	MÓD.	PRAT.	
	Caixa	Códice	Pacote					
1 – 4	7082			311	21	5	1	
5		5326		208	13	6	3	
6		5327		208	13	6	3	
7		5328		208	13	6	3	
8		5329		208	13	6	3	
9 – 10	7083			311	21	5	1	
11		5330		208	13	6	3	
12		5331		208	13	6	3	
13		5332		208	13	6	3	
14		5333		208	13	6	3	
15		5334		208	13	6	3	
16		5335		208	13	6	3	
17		5336		208	13	6	3	
18		5337		208	13	6	3	
19 – 20	7084			311	21	5	1	
21 – 22	7085			311	21	5	1	
23	7085			311	21	5	2	
24		5338		208	13	6	3	
25		5339		208	13	6	3	
26 – 27	7087			311	21	5	2	
28		5340		208	13	6	3	
29		5341		208	13	6	3	
30		5342		208	13	7	1	
31 – 32	7088			311	21	5	2	
33		5343		208	13	7	1	

O RESPEITO AOS FUNDOS EM ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS TEÓRICOS E PROBLEMAS PRÁTICOS*

Michel Duchein**
Trad. Maria Amélia Gomes Leite***

A respeito aos fundos vem sendo considerado, desde a segunda metade do século XIX, como o princípio fundamental da Arquivística. É por sua prática que o arquivista se distingue mais nitidamente tanto do bibliotecário quanto do documentalista.

Como a maioria dos princípios, mais fácil se torna enunciá-lo que defini-lo e defini-lo que aplicá-lo. Se suas bases conceituais são estabelecidas em relativa facilidade, o mesmo não ocorre quando se tenta aprofundar os aspectos teóricos e deles tirar conclusões práticas.

Gerações de arquivistas têm se preocupado com essas dificuldades sem que, para superá-las, tenham surgido soluções universalmente viáveis.

O presente artigo não tem a pretensão de renovar os fundamentos indiscutíveis de uma questão tantas vezes abordada em alto nível por inúmeros teóricos eminentes. Seu propósito é mais modesto e mais concreto: tentar definir os elementos básicos do problema (assinalando especificamente as dificuldades que, com freqüência, resultam de terminologia mal traduzida de uma língua para outra, gerando confusões e, às vezes, interpretações errôneas), e, sobretudo, buscar para casos concretos, soluções precisas sem nos deixarmos arrastar por considerações demasiado teóricas, nas quais a abstração provoca, freqüentemente, mais obscuridade do que luz.

I. DEFINIÇÃO HISTÓRICA DO RESPEITO AOS FUNDOS

O respeito aos fundos — para adotar aqui sua definição mais simples, deixando de lado todos os problemas de interpretação que abordaremos no decorrer deste trabalho — consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes[1] de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa.

As justificativas para esse princípio nos parecem bastante evidentes, habituados que estamos a considerar os arquivos como um produto natural da atividade do organismo que

---

* Le Respect des Fonds en Archivistique: principes thèoriques e problèmes pratiques. La Gazette des Archives 97 (2): 71-96, 1977.

** Conservador Chefe da Direção dos Arquivos da França.

*** Redatora-Chefe de Arq. & Adm. Membro do Conselho Deliberativo da AAB e do Arquivo Intermediário do Arquivo Nacional.

1. Voltaremos às dificuldades suscitadas pela noção de *proveniência*.

os gerou.[2] Usemos aqui, à falta de outro termo mais preciso, a palavra *organismo* como forma mais genérica para designar todo *produtor* de arquivos: os italianos dizem *ente*, os espanhóis *entidad*. O inglês *agency* poderia ser o termo utilizado, assim como, em alemão, o *provienzstelle*.

Isso, entretanto, nem sempre pareceu evidente tendo, inclusive, surgido tardiamente na história dos arquivos. Até o princípio do século XIX nem administradores, nem arquivistas de diferentes países, demonstraram o menor escrúpulo em dividir e dispersar documentos de uma mesma origem, nem em reagrupar e misturar documentos de proveniências diferentes, quando a necessidade se fazia sentir, por motivo de comodidade (prática ou intelectual). Todas as antigas classificações de arquivos que chegaram até nós foram concebidas por *assuntos*, *temas* ou *locais*, fato que indica ter sido rompida, para realizá-las, a ordem na qual os documentos haviam sido produzidos.

O mal foi relativamente pequeno quando se tratava de classificar dessa forma, arquivos de um só organismo (isto é, arquivos de uma mesma origem). Muito mais grave se tornou, porém, nos grandes *depósitos de arquivos* (cujo aparecimento tem início precisamente no século XVIII), onde foram reunidos arquivos de diferentes proveniências.

Foi o que sucedeu, notadamente em Paris, quando a Revolução Francesa concentrou em um único depósito, denominado *Archives Nacionales*, documentos os mais diversos, tais como o Tesouro de Cartas Reais, os arquivos do Parlamento de Paris, os das abadias e conventos da região parisiense, os dos ministérios do governo real, os dos príncipes emigrados etc., aos quais se juntaram, logo depois, os papéis provenientes das novas assembléias e administrações criadas pela Revolução.

Os dois primeiros diretores deste grande depósito, Armand Camus e Pierre Daunou, conceberam um plano para tratar essa massa documental como um único conjunto dividido em cinco *seções* metódico-cronológicas: *seção legislativa* para os papéis das assembléias revolucionárias, *administrativa* para os papéis dos novos ministérios, *dominial* para os títulos de propriedade do Estado, *judiciária* para os papéis de tribunais e, por fim, *seção histórica*.

Essa última era constituída por documentos arbitrariamente considerados como de particular interesse histórico, extraídos das demais seções. Esses documentos foram *classificados* (ou supostamente classificados) por local, reinados etc., de tal forma que, na maioria dos casos, tornou-se impossível determinar sua origem, ficando tudo profundamente misturado e disperso.[3]

Esta concepção *ideológica* da classificação de arquivos achava-se, então, universalmente disseminada. Era a época dos grandes sistemas de classificação científica, como o de Curvier para a Zoologia, o de Linneo para a Botânica, e o de Berzéluis para a Química. Pela ótica dos historiadores de então, o documento de arquivo era considerado por seu valor intrínseco, independentemente de seu contexto, da mesma maneira que, nas escavações arqueológicas — em Pompéia, por exemplo, ou no Egito durante a expedição de Bonaparte — só houve interesse pelos objetos de arte encontrados, como peças de coleção, sem a preocupação de conservá-los no âmbito de seu descobrimento.

---

2. Para melhor compreensão empregaremos, no decorrer deste artigo, as palavras *produzir*, *produto* e *produtor* para designar os arquivos formados por um organismo. Na realidade sabemos que um dossiê de arquivo, se certos documentos foram efetivamente *produzidos* (criados) pelo organismo que os conservou, outros foram *recebidos* por ele. O termo *produto*, não é pois usado *stricto sensu*, ou seja, no sentido exato e abrangente; pois ao tentar sofisticar em demasia nesse terreno acabaríamos por complicar o vocabulário e por tornar pesada a redação, o que seria, não somente inútil como prejudicial.

3. Ver G. Desjardins. *Le service des archives départamentales*. Paris, 1890, p. 33-35.

Por isso a teoria formulada em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, antecipando-se ao *estruturalismo*, marca uma reviravolta na história da Arquivística. De Wailly, então chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, foi o inspirador de uma circular assinada pelo Ministro Duchatel e divulgada a 24 de abril de 1841, que é a certidão de nascimento da noção de fundos de arquivos. Eis seus termos: "... reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos... Documentos que *apenas se refiram** a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, dessa corporação ou dessa família...

Algum tempo mais tarde, respondendo às críticas provocadas por idéia tão inovadora, Natalis de Wailly desenvolveu sua concepção original: "A classificação geral por fundos é a única verdadeiramente capaz de assegurar o pronto cumprimento de uma ordem regular e uniforme...

Se, em lugar desse método, fundamentado, por assim dizer, na natureza das coisas, se propõe uma ordenação teórica..., os arquivos cairão em desordem difícil de remediar... Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos corre-se o grande risco de não se saber onde encontrar um documento".[4]

O evidente valor teórico de tal princípio, não menor que seu interesse prático para a classificação de arquivos, foi, de imediato, reconhecido pelos arquivistas e historiadores da maioria dos países da Europa, tendo chegado, tardiamente, aos Estados Unidos da América, em princípios do século XX.

Os arquivistas alemães, em especial, o adotaram sob a denominação de *Provenienzprinzip*, tendo aprofundado sua análise. Na Inglaterra o equivalente ao *fonds d'archives* francês é o *archive group*.[5] Itália e Espanha adotaram a terminologia de De Wailly, traduzindo *fonds* por *fondo*.[6]

Hoje, pode-se dizer que, com pequenas e inexpressivas nuances, o princípio *do respeito aos fundos* ou princípio da proveniência é universalmente aceito como base da Arquivística teórica e prática. As críticas que, vez por outra, suscita referem-se, tão somente, a algumas de suas aplicações e não ao princípio propriamente dito. Podemos considerar, legitimamente, que este jamais será questionado fundamentalmente e que se constr… numa aquisição definitiva da Arquivística.[7]

---

* O grifo é da tradutora.

4. G. Desjardins, *loc. cit.* p. 30.
5. Os norte-americanos dão preferência ao termo *record group:* ver adiante.
6. As nuances de sentido entre esses diferentes termos serão estudados mais adiante.
7. Uma séria distorção do princípio de *respeito aos fundos* é, no entanto, admitida, por motivos de força maior, por certos arquivistas: refere-se às transferências de arquivos de Estado para Estado quando da cessão de territórios ou do aparecimento de um novo Estado independente. Invoca-se então, à falta de melhor argumento, um pretenso *princípio de territorialidade* que ligaria a situação dos arquivos à situação do território correspondente. Na realidade, trata-se de uma simples faceta da nefasta e condenável classificação por assuntos da qual temos assinalado os inconvenientes teóricos e práticos. Quando se transfere assim, de Estado para Estado, os fundos de arquivos inteiros, o respeito aos fundos não é, evidentemente, violado; o mesmo não acontece, porém, quando essa transferência visa somente certos documentos ou determinadas partes do fundo. Os arquivistas não podem, na maioria dos casos, impedir estes desmembramentos decididos entre governos, em virtude de política internacional; não é razão, no entanto para se inventar justificativas para práticas contrárias a toda uma sadia doutrina arquivística. Ver, a propósito, J. Papritz, Neuzeitliche Methoden der Archivischen Ordnung. (Comunicação feita no 5º Congresso Internacional de Arquivos, Bruxelas; 1964), *Archivum*, XIV 1964, p. 32-34.

II. JUSTIFICATIVA TEÓRICA E INTERESSE PRÁTICO DO PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS

As razões que justificam o princípio do respeito aos fundos no plano teórico são inúmeras e irrefutáveis.

Com efeito, os arquivos – esta é sua definição – são *"o conjunto de documentos de qualquer natureza, reunidos orgânica e automaticamente por um corpo administrativo, uma pessoa física ou jurídica, em razão de suas funções ou de sua atividade"*;[8] acrescentemos *"e que são conservados a título de referência"*.[9]

O documento de arquivo – ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas – não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto.

Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham. Theodore R. Schellemberg cita – excelente exemplo – o caso de uma carta geográfica existente nos arquivos de uma expedição exploradora. O fato de encontrar-se ali, constitui, em si mesmo, um dado histórico importante sobre essa expedição; a mesma carta retirada desses arquivos e colocada em uma simples mapoteca perderia grande parte de seu interesse.[10]

Da mesma forma (exemplo citado por Sir Hilary Jenkinson), um recorte de jornal conservado em um dossiê do Ministério das Relações Exteriores adquire particular significado histórico, de acordo com a natureza do dossiê ao qual se integra.

Concluímos, conseqüentemente, que é essencial para a apreciação de um documento qualquer, saber com exatidão quem o produziu, em que circunstâncias, no desenrolar de que ação, com que objetivo, a quem se destinava, como e quando foi recebido por seu destinatário e por que meios chegou até nós. Tal conhecimento só é possível na medida em que o conjunto de documentos que o acompanha tenha sido conservado intacto, individualizado, sem possível mistura com documentos de outras proveniências, mesmo que esses se refiram ao mesmo objeto.

O interesse prático de tal método, parece evidente uma vez que oferece ao arquivista uma base segura para seu trabalho de arranjo e inventário.[11] À margem do *respeito aos fundos* todo trabalho arquivístico é arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor, quando mais não fosse, porque quase todos os documentos poderiam ser classificados de duas ou três maneiras diferentes caso se tomasse como base da classificação o *tema correspondente*. Por exemplo: o orçamento estabelecido por um arquiteto para construir um monumento em uma cidade poderia ser classificado, de acordo com o assunto, tanto pelo nome do arquiteto como pelo nome do monumento; esse tipo de problema não se apresenta se o documento foi conservado dentro do processo administrativo da construção do monumento e se esse dossiê fizer parte integrante do fundo de arquivo da cidade.

---

8. *Manuel d'Archivistique*, Paris, Direction des Archives de France, 1970, p. 22.

9. Complemento de definição tomado de Sir Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*, 2ª edição, Londres, 1937, p. 4.

10. T. R. Schellenberg, Archival Principles of Arrangement, *The American Archivist*, vol. 24, nº 1, Jan. 1961, p. 11-24.

11. Entendemos aqui *inventário* no sentido amplo do termo, da mesma forma que *description*, em inglês. Ver mais adiante quando tratarmos da terminologia.

III. PROBLEMAS TEÓRICOS, DIFICULDADES PRÁTICAS E SOLUÇÕES PROPOSTAS

Sem chegar a afirmar, como o arquivista americano Mario D. Fenyo, que "ninguém sabe realmente o que a palavra fundo quer dizer, nem mesmo os franceses que a inventaram",[12] — o que é evidentemente um exagero e uma injustiça — temos que reconhecer que a definição de fundo, tal como a enunciou Natalis de Wailly e até hoje vem sendo considerada, deixa subsistir grande número de dúvidas e dificuldades tanto de natureza prática quanto teórica.

É chegado o momento de reexaminá-las, rendendo a devida homenagem aos numerosos arquivistas que as vêm estudando há mais de um século, sem, necessariamente, concordar com todas as suas conclusões.

Tais problemas e dificuldades se referem, primordialmente, a cinco pontos: a definição de fundo em relação à hierarquia dos organismos produtores de arquivos; o reflexo das variações de competência dos organismos produtores na composição dos fundos; a definição da noção de *proveniência* dos fundos; a definição da noção de *fundos fechados* e de *fundos abertos* que culmina com os problemas decorrentes da classificação de fundos abertos e, por fim, a extensão do respeito *externo* aos fundos (respeito à integridade dos fundos) e ao respeito *interno* (respeito às classificações estabelecidas pelos organismos produtores e respeito às divisões internas dos fundos). Abordando cada um desses cinco tópicos, procuraremos dar respostas às questões levantadas, bem como soluções para os problemas suscitados.

1. Definição de fundos em relação à hierarquia dos organismos produtores de arquivos

A dificuldade em definir um fundo em relação à hierarquia dos organismos produtores de arquivos, se tem feito sentir desde suas origens e é fundamental.

Tomemos um exemplo. É fácil definir o fundo de arquivos de uma abadia, de um hospital ou de um tribunal: trata-se (para utilizar os termos do *Lexicon of Archive Terminology* das Edições Elzevier)[13] "do conjunto de documentos cuja acumulação se efetuou durante o período de atividades" dessa abadia, hospital ou tribunal. Não há dificuldade de interpretação porque a abadia, o hospital ou o tribunal são organismos bem definidos, possuidores de personalidade jurídica precisa e estável.

Entretanto, ao lado de casos simples como esse, existe uma inumerável variedade de casos onde a complexidade da organização funcional e dos vínculos de subordinação entre os diversos níveis dos organismos tornam difícil a definição do fundo. Assim:

— Todo ministério, todo grande corpo administrativo ou judiciário está dividido em grandes setores de atividade que, por sua vez, se subdividem em setores secundários, cada qual com suas competências às quais correspondem conjuntos documentais mais ou menos individualizados. Por exemplo: um ministério é dividido em diretorias e as diretorias em seções. Devemos, nesse caso, falar dos *fundos de arquivos do ministério*, ou de *fundos das diretorias*, ou ainda de *fundos das seções?*

— As administrações centrais ou federais, na maioria dos países, possuem órgãos locais, fora da capital. Deve-se considerar que cada um desses órgãos locais para seu pró-

12. Mario D. Fenyo, The Record Group Concept: a Criquique, The American Archivist, Vol. 29, nº 2, April 1966, p. 229-239.

13. Amsterdam – Londres – New York, 1964.

prio fundo de arquivos, ou que o fundo é único para o conjunto de documentos produzidos por todos os órgãos locais de uma mesma administração? Por exemplo, os diferentes serviços fiscais dependentes do Ministério das Finanças (em escala distrital, provincial ou regional) formam, com o próprio Ministério das Finanças, um só fundo ou são fundos distintos?

– Os estabelecimentos ou organismos dependentes de uma administração superior formam fundos de arquivos próprios ou seus arquivos são parte integrante do fundo da administração superior? Por exemplo, os arquivos de um instituto de pesquisas dependente de uma universidade são somente parte do fundo dessa universidade ou devem ser considerados como fundos distintos?

– Mesmo em relação aos arquivos privados surgem problemas dessa ordem: seja no caso de estabelecimentos industriais ou bancários múltiplos, pertencentes a uma mesma firma, seja no de inúmeros bens imóveis pertencentes a um mesmo proprietário.

Poder-se-ia, tanto mais, multiplicar tais exemplos porquanto, no domínio complexo das hierarquias de funções, as variações no tempo são numerosas e freqüentes. Voltaremos ao assunto mais adiante.

Diante dessa dificuldade, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais, as quais qualificaremos, respectivamente, de *maximalista* e de *minimalista*.

A primeira consiste em definir o fundo por seu nível mais alto, considerando que a verdadeira unicidade funcional (à qual está estreitamente ligada, não o esqueçamos, a de fundo de arquivos) situa-se na cúpula. Admitiremos, pois, neste caso, que o conjunto de arquivos provenientes de todos os serviços e estabelecimentos dependentes de um mesmo ministério forma um fundo único. Os países socialistas do Leste Europeu, levam às últimas conseqüências essa concepção *unicista* dos arquivos, posto que admitem que todos os documentos pertencentes ao Estado formam um único e gigantesco *fundo de arquivos do Estado*, base de toda a sua organização arquivística.

A segunda atitude, ao contrário, caracteriza-se por reduzir o fundo ao nível da menor partícula funcional possível. considerando que o verdadeiro *conjunto* orgânico de arquivos deriva do trabalho dessa pequena célula.

É evidente que tal problema (contrariamente ao que poderiam fazer crer estudos demasiado abstratos e teóricos que lhe são dedicados) têm conseqüências práticas bastante diretas e imediatas no que respeita ao trabalho dos arquivistas. Com efeito, uma vez aceito o princípio do *respeito aos fundos*, isto é, o de manutenção da integridade dos arquivos, torna-se essencial saber-se com exatidão, quais as fronteiras do que se deve manter intacto.

Forçoso é constatar que nenhuma solução bastante definida foi apresentada para esta questão: Sir Hilary Jenkinson (que a estuda de forma ampla em seu *Manual of Archive Administration*, ed. de 1937, p. 100 sq.) é de opinião que o fundo pode ser definido como sendo "o conjunto de arquivos resultante do trabalho de uma administração qualquer que seja o porte dessa última –, constituindo um todo orgânico, completo por si mesmo e capaz de tratar de modo independente, sem a intervenção de autoridade superior ou exterior, todos os aspectos dos negócios de sua competência." Esta fórmula, elegante e sedutora, não resulta, na realidade, em grande coisa, posto que nenhuma administração possui, *strito sensu*, poder absoluto para regular os assuntos que lhe estão afetos "sem a intervenção de uma autoridade superior ou exterior". Quanto à capacidade de "tratar de maneira independente todos os aspectos dos negócios de sua competência", pode-se dizer que, tampouco, qualquer administração corresponde a tal definição pois, é inerente aos procedimentos administrativos a interdependência.

Nos Estados Unidos, quando se estabeleceu a classificação dos *National Archives* por fundos *(record groups)* a questão da definição dos limites dos *record groups* foi ampla-

mente debatida pelo *Finding Medium Committee*, cujos trabalhos chegaram a nosso conhecimento por intermédio de Mario D. Fenyo.[14] Foi Solon J. Buck quem, de modo bastante pragmático, apresentou, finalmente, a seguinte definição para o *record group*: "unidade arquivística definida de forma algo arbitrária, em função da proveniência dos documentos e da necessidade de se formar conjuntos de tamanho e natureza convenientes, de modo a facilitar o trabalho de arranjo e descrição". Isto significava que o *record group* poderia situar-se, com freqüência, a nível da menor célula administrativa, admitindo ainda que muitas administrações idênticas poderiam ser (sempre por comodidade) reagrupadas em *collective records groups*. Entendemos que uma formulação tão vaga tenha suscitado críticas[15] porém, na realidade, os arquivistas americanos não cometeram nenhum erro senão o de admitir abertamente, na definição dos fundos de arquivos, uma falta de rigor que tem sido uma tônica quase universal, pudicamente velada, porém.

De fato, ao situar demasiadamente baixo, o nível de competência funcional ao qual corresponde ao fundo de arquivos (atitude que qualificamos de *minimalista*) corre-se o risco de retirar da noção de fundo seu verdadeiro significado.

Uma seção de um ministério ou de um instituto qualquer, gera, certamente, arquivos que são, na fase de produção, distintos dos de outras seções desse mesmo ministério ou instituto; estão, no entanto, estreitamente interligados com esses últimos e não mais podem ser considerados autônomos, uma vez que a seção não possui autonomia de funcionamento.

Devido a isso, propomos, quando se trata de definir o organismo produtor de fundos de arquivos, destacar os seguintes critérios:[16]

a) Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução, etc.) preciso e datado.[17]

b) Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar.

c) Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida.

d) Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. (Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos à decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que lhe seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos).

e) Sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

---

14. Ver nota n.º 12.
15. Por exemplo, as de Peter J. Scott, muito acerbas, em *The American Archivist*, Vol. 29, n.º 4, oct. 1966, p. 493-504.
16. Nossa definição, como se pode ver, segue o espírito da de Hilary Jenkinson, sendo, porém, mais precisa e acreditamos que deixa menos margem a interpretações subjetivas.
17. A data exata é, às vezes, impossível de determinar por tratar-se de organismos que remontam a tempos muito antigos; este detalhe, porém, não invalida a essência da definição.

A aplicação desses princípios acarreta as seguintes conseqüências:

— as divisões ou seções internas de um organismo não correspondem às condições requeridas para produzir um fundo de arquivos;

— em contrapartida, todo organismo que possuir existência jurídica e nível de competência próprios, produz um fundo de arquivos, mesmo estando subordinado a outro organismo de nível superior;

— os órgãos locais dependentes de um organismo central produzem fundos de arquivos próprios;

— finalmente, parece-nos inevitável introduzir na Arquivística uma nova noção: a de uma hierarquia de fundos correspondendo à hierarquia dos organismos, acarretando a subordinação de fundos em relação a outros.

2. As variações de competência dos organismos produtores de arquivos e suas repercussões no plano arquivístico.

Intimamente ligados aos precedentes estão os problemas decorrentes das variações de competência de organismos produtores de arquivos.

Eis aqui os principais aspectos:

a) *Caso de supressão de competências.* Todo organismo produtor de arquivos pode, no curso de sua existência, ter suprimida uma de suas atribuições, por não mais corresponder a uma necessidade (por exemplo, as atribuições relativas à aplicação de uma legislação abolida).

b) *Caso de criação de competências.* De modo inverso, novas competências podem ser atribuídas a um organismo (correspondendo a novas necessidades, especialmente para a aplicação de uma nova legislação).

c) *Caso misto: Transferência de competências.* Pode dar-se o caso de atribuições serem transferidas de um organismo a outro; tais transferências equivalem à supressão de competência de um organismo e à criação de uma competência para outro. As transferências podem, ainda, ser internas, isto é: a atribuição passa de uma divisão para outra no interior do próprio organismo (este caso é particularmente freqüente). Nesses casos as competências podem, além de modificadas, ser diminuídas ou ampliadas.

d) *Caso de competências temporárias.* Certas atribuições que correspondem a necessidades temporárias — em tempo de guerra, por exemplo — podem ser atribuídas, às vezes, a organismos já existentes, em acréscimo às suas atribuições regulares; as novas atribuições no entanto, são suprimidas uma vez desaparecidas as necessidades que lhes deram origem.

Essas diversas formas de variações de competência, que, por sua vez se combinam entre si, com uma multiplicidade de variantes específicas, traduzem-se, geralmente, na organização dos serviços, em toda a sorte de modificações de estruturas: criação ou supressão de seções ou divisões, criação de novos organismos, vinculados ou subordinados a organismos já existentes, transferências de um organismo para outro, etc.

Tendo presente que um fundo é constituído pelo conjunto de documentos produzidos pela atividade desenvolvida por um organismo qualquer, o fundo de um organismo que experimentou, sucessivamente, adições, supressões ou transferências de competência, constituir-se-á de documentos que refletam todas essas variações, tornando difícil a reconstituição da continuidade administrativa ou mesmo, simplesmente da seqüência cronológica e lógica dos assuntos, por parte dos pesquisadores.

Alguns teóricos propõem, para remediar a situação, substituir a noção de fundo (ou de *record group*) pela de *record series* que poderíamos melhor traduzir em francês como

suites archivistiques, do que como *series d'archives*, já que a palavra *série* possui todo um outro significado na linguagem arquivística francesa. Essas *record series* constituir-se-iam de uma "sucessão de documentos independentes do contexto administrativo". Isto é, do reagrupamento de documentos formando seqüência cronológica e lógica, seja qual for a sua proveniência.[18]

Com efeito, reconhece-se logo, nesse sistema aparentemente sedutor, a face apenas remoçada do velho sistema anterior a Natalis de Wailly: a classificação por assuntos (Pertinenzprinzip, segundo os alemães). Ainda que haja sinceridade e boa fé por parte dos que propõem tal violação deliberada do *respeito aos fundos*, estão equivocados, e não devemos ter complacência para com erro tão grave e de tão sérias conseqüências. Como afirmou, eloqüentemente, Sir Hilary Jenkinson, "o que quer que façamos, não devemos romper a unidade dos fundos".

Sob esse aspecto, partilhamos plenamente da opinião de Sir Hilary, a única compatível com o princípio do respeito aos fundos. É importante deixar bem claro que o fundo se define segundo as regras enumeradas anteriormente, pouco importando as variações internas de seu conteúdo: o fundo se compõe de todos os papéis produzidos por um organismo no curso de suas atividades, qualquer que seja seu objeto. Do ponto de vista arquivístico, o problema das variações de competência que carregam em si variações no conteúdo é, pois, um falso problema. Quando uma atribuição de um organismo é suprimida (sem ser transferida a outro organismo) o crescimento do fundo de arquivo deste organismo fica, simplesmente, privado dos documentos correspondentes a essa atribuição; a natureza do fundo, porém, não se modifica. O mesmo sucede quando nova competência é criada dentro de um organismo.

Há, entretanto, uma dificuldade bastante concreta nos casos em que a transferência de competências implica em transferência de papéis entre organismos. Em princípio, os documentos correspondentes à competência transferida deveriam pertencer, até a data da transferência, ao fundo do organismo que, até então, exercia a competência; e, a partir da transferência, ao fundo do organismo que passa a exercer a competência. Infelizmente, nem sempre as coisas são tão simples na prática, uma vez que, para exercer a nova competência que lhe é conferida, o segundo organismo fica, quase sempre, na obrigação de recolher, pelo menos, parte dos documentos do primeiro organismo, parte esta referente à competência transferida; tais documentos que, logicamente, pertencem ao fundo do primeiro organismo, são, na realidade incorporados ao do segundo e será como integrantes deste fundo que chegarão, posteriormente, ao depósito permanente. As soluções que propomos para este problema são as seguintes:

a) Regra geral, documentos transferidos de um organismo em atividade para outro também ativo e que tenham sido ali integrados, deverão ser considerados como pertencentes ao fundo do *organismo que os recolheu*. Assim, se uma competência foi transferida em 1960 do organismo *A* ao organismo *B*, e o organismo *B*, recolheu, nessa oportunidade, documentos do organismo *A* correspondentes à competência que remonta a 1950, esses

18. Peter J. Scott, *art. cit.* Segundo esse artigo o sistema de *record series* foi aplicado ao Commonwealth Archives Office de Camberra, sendo considerado *flexível e não rígido*. É, com efeito, o mínimo que se pode dizer. O Dr. Papritz em sua exposição ao Congresso Internacional de Arquivos, de Bruxelas, em 1964 (Neuzeitliche Methoden. . ., *art. cit.* na nota nº 7) faz alusão a prática semelhante ("quando uma administração realizou uma sucessão de registros sendo esta continuada por outra, a unidade técnica da seriação documental não deixa lugar a dúvidas"): estamos de acordo quanto à *unidade técnica*, mas isto não significa que os referidos registros deixem de pertencer a dois fundos diferentes.

documentos serão considerados como parte integrante do fundo do organismo *B*, ainda que a transferência de competência tenha se dado 10 anos após a data dos documentos mais antigos.[19]

b) Quando se transfere para um organismo em atividade as competências de um organismo extinto, os documentos pertencentes a este último devem ser considerados como formadores de um fundo distinto. Imaginemos assim que uma competência foi exercida até 1965 pelo organismo *C*. Em decorrência de sua extinção, a referida competência é transferida ao organismo *D*: os documentos anteriores a 1965 formam o fundo do organismo *C*, distinto daquele do organismo *D*; em compensação, os documentos concernentes à competência transferida fazem parte, a partir de 1965, do fundo do organismo *D*.

c) Entretanto, no caso de os documentos provenientes do organismo *C* terem sido, total e irremediavelmente misturados aos do organismo *D*, dever-se-á, por força das circunstâncias, renunciar a considerar o fundo do organismo *C* como um fundo distinto. Neste caso, assinalar-se-á, na introdução do instrumento de pesquisa referente ao organismo *D* que o fundo do organismo *C* está aí incluído.

Essas regras se aplicam, de modo geral, a todos os casos em que arquivos de organismos extintos tenham sido recolhidos por outros organismos (isto acontece, sempre é bom lembrar, tanto no domínio dos arquivos privados quanto no dos arquivos públicos: fundos de estudos de notários vinculados uns aos outros, fundos de domínios feudais reunidos por força de matrimônios ou vendas etc.); o fundo do organismo extinto deve, sempre, ser considerado como fundo distinto daquele do organismo que o recolheu, salvo se a mistura dos dois fundos for de tal maneira intrincada que sua identificação, um em relação ao outro, seja impossível.[20]

3. O que entendemos, exatamente, por proveniência de um fundo?

O que acabamos de dizer a propósito dos arquivos de organismos extintos ligados ou integrados a outros organismos, leva-nos a abordar aqui outro problema relativo ao princípio do respeito aos fundos: o da noção de *proveniência*.

A maior parte das definições de respeito aos fundos, se reportam, na verdade, a esta noção, a tal ponto que o equivalente da expressão *respeito aos fundos*, nos países de língua germânica e em vários outros, *é princípio de proveniência:* o fundo é definido como o conjunto de arquivos cuja proveniência é a mesma; entretanto o termo se torna ambíguo quando se trata de precisar-lhe o sentido. Tomemos alguns exemplos para ilustrar tal ambiguidade.

Não há qualquer dificuldade de interpretação enquanto o fundo de arquivos produzido por um organismo tiver sido conservado por esse organismo, sem acréscimos ou reduções até seu recolhimento a um depósito de arquivos e desde que esse recolhimento tenha sido efetuado diretamente pelo organismo produtor.

Entretanto, esse processo simples nem sempre é assim executado. Sabemos que o fundo de arquivos de um organismo qualquer pode ter sido transferido a outro organismo

---

19. Veremos, ao final deste artigo, como, por meio de instrumentos de pesquisa, podemos remediar parcialmente os inconvenientes de tal transferência.

20. Aceitamos com profundas reservas a fórmula *quieta nom movere* segundo a qual alguns arquivistas manifestam sua preferência pela conservação dos fundos no estado em que foram recolhidos ao depósito de arquivos. (cf. J. Papritz, Neuzeitliche Methoden. . ., *art. cit.*, p. 30-32).

por necessidade funcional e que ali: a) ou tenha ficado grupado formando um conjunto individualizado, b) ou sido desmembrado e misturado aos arquivos do organismo ao qual se vinculou. No primeiro caso, a identificação do fundo primitivo é relativamente fácil, mas no momento de seu recolhimento a um depósito de arquivos, como determinar a proveniência desse fundo? Será o organismo produtor ou que recolhe?[21]

A primeira resposta parece, evidentemente, mais lógica (é a fórmula da *entidade produtora* do Dr. Aurelio Tanodi); na prática, no entanto, pode esbarrar em dificuldades quase intransponíveis se, devido a vicissitudes histórico-administrativas, o organismo produtor trocou de nome, de estrutura e de competências no decorrer de sua existência. Quanto à outra resposta – atribuir a proveniência ao organismo que efetua o recolhimento –, é, certamente mais simples e suscita menos problemas práticos, mas arrisca-se a incorrer em absurdos teóricos na medida em que fundos de origens muito diversas podem ser recolhidos por um mesmo organismo; assim, aplicando-se, ao pé da letra, a fórmula do princípio de proveniência poder-se-ia provocar, na realidade, mistura de fundos diferentes, sob o pretexto de que, tendo sido recolhidos juntos, tenham a mesma proveniência.

Os inconvenientes dessas suas fórmulas são, como se vê, bastante diversos. Não obstante, parece fora de dúvida, que os da segunda são infinitamente mais sérios e mais danosos que os da primeira.

Proporemos, então, a seguinte solução, ligada àquela que apresentamos para o problema das variações de competência dos organismos produtores de arquivos:

Quando um fundo conserva sua identidade e sua individualidade, deve-se considerá-lo como proveniente do organismo que o produziu, ainda que antes de ser recolhido ao depósito de arquivos tenha sido reunido por um ou vários organismos intermediários: neste caso a noção de proveniência está ligada à de produção e não à de recolhimento.

Ao contrário, quando um fundo foi; no curso de sua história, desmembrado ou integrado ao fundo de um organismo distinto daquele que o produziu, a ponto de ter perdido sua identidade e sua individualidade, deve ser considerado como proveniente do organismo que o reuniu e integrado ao fundo desse organismo: neste caso a noção de proveniência está ligada à de recolhimento e não à de produção.

4. Fundos abertos e fundos fechados

Quando um organismo é extinto, o fundo de arquivos por ele gerado fica, automaticamente, *encerrado* (ou *fechado*, estes dois termos são sinônimos em francês*). Isto é evidente quando se trata de organismos, estabelecimentos e administrações que remontam à Idade Média ou à época anterior às revoluções do século XIX: é o caso da Europa, no que se refere às diversas instituições da era feudal, ou da América, relativamente ao período colonial.

Evidencia-se também, no caso de instituições que mudaram de nome e de atribuições numa data determinada (por exemplo, por ocasião de uma reforma administrativa ou judiciária). As coisas, porém se tornam bem mais indistintas quando se entra no domínio flutuante da administração moderna, no qual, com freqüência, é difícil dizer-se exatamen-

---

* N.T. No original *clos* e *fermé*, respectivamente.

21. Fundos nos quais foram reunidos documentos de diferentes origens (isto é, produzidos por organismos distintos) são chamados na terminologia arquivística alemã de *Mischfonds* ou *Mischbestande* (fundos mistos). Trata-se de termo cômodo porém, como é inusitado na prática francesa, preferimos não utilizá-lo aqui. Veja-se, a esse respeito J. Papritz, Neuzeitliche Methoden. . ., *art. cit.*, p. 27-32.

te quando um organismo deixa de existir ou quando simplesmente muda de nome ou de posição dentro do sistema administrativo.

Por outro lado, é evidente que um fundo não está *completo* senão quando encerrado. Em virtude desse fato os arquivistas italianos não consideram como *arquivo* os documentos das administrações modernas, uma vez que lhes negam o caráter de *universitas rerum*, ou seja, de *conjunto encerrado*, característica, para eles, inerente a todo fundo de arquivo.[22] Tal rigor é, no entanto, a nosso ver, completamente injustificado, pois, todo documento gerado por um organismo e por ele conservado pertence, desde sua criação, ao fundo de arquivos deste organismo, comprovando, assim, a existência desse fundo desde então, ainda que não esteja completo ou encerrado. Por essa razão, os arquivistas franceses, herdeiros lógicos do pensamento de Natalis de Wailly, se negam a separar, tanto na teoria como na prática, os *arquivos correntes (records*, na terminologia americana*)* dos *arquivos históricos* (*archives*, segundo os americanos). Ambos pertencem aos mesmos fundos e não podem, conseqüentemente, ser dissociados. É a diferença fundamental entre o *records management à americana* e o *pré-archivage à francesa*.[23]

No entanto, há que reconhecer que, do ponto de vista prático, o tratamento arquivístico[24] de fundos abertos traz, às vezes, problemas de difícil solução caso se queira preservar a indispensável integridade desses fundos.

No que concerne à definição de fundos fechados e de fundos abertos, nos casos em que possa haver dúvida quanto à continuidade ou à extinção de um organismo (quando se vacila em decidir se o organismo deixa realmente de existir ou se se perpetua com outra denominação) propomos as seguintes soluções:

— Caso haja uma evidente e total continuidade de competência entre o organismo exinto (organismo *A*) e o novo organismo (organismo *B*) que o sucede, podemos concluir que se trata, na realidade de simples troca de nome e/ou de uma pequena modificação do organismo *A* e que, por conseguinte, o fundo de arquivos do organismo *A* não está fechado mas muda simplesmente de nome. A decisão de manter um fundo aberto, isto é, de considerar como fundo único os papéis de um organismo extinto e os de um novo organismo, não deve, no entanto, ser tomada senão quando não houver qualquer dúvida possível sobre a continuidade de ambos os organismos. Enquanto perdurar a dúvida quanto à validade de tal decisão deve-se optar pela negativa: o fundo do organismo extinto deve ser considerado como encerrado e um fundo novo deve ser aberto para o organismo criado.

— Se um organismo extinto (organismo *C*) transfere suas competências a um organismo *D*, o qual já existia antes da supressão de *C*, o fundo do organismo *C* fica, então, encerrado; o fundo do organismo *D* lhe dá continuidade, permanecendo, entretanto, distinto daquele.

— Se, enfim, um organismo novo (E) é criado para exercer as competências de vários organismos extintos: (organismos F, G e H), os fundos dos organismos F, G e H estão encerrados, e o fundo do organismo E os sucede, diferenciando-se deles.

---

22. Consultar, a esse respeito, o artigo de Elio Lodolini, Identificazione dell'archivio, *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVIII – 3, Sett. - Dic. 1950, p. 306-311.

23. Ver sobre esse assunto G. Dubosq e A. W. Mabbs, *Organisation du préarchivage* (Paris, Unesco, 1974, 78p.) e M. Duchein, Le préarchivage: quelques clarifications nécessaires, *Gazette des Archives*, n.º 71, 4.º trimestre, 1971, p. 226-236.

24. Na terminologia arquivística francesa *tratar* um fundo significa selecioná-lo, classificá-lo, dar-lhe notação e inventariá-lo: isto é, o conjunto de operações mediante as quais o arquivista torna esse fundo acessível à pesquisa histórica.

– No caso de fundos de organismos extintos que foram integrados e misturados com os fundos dos organismos que os sucederam, voltamos ao que já foi dito anteriormente a propósito da noção de proveniência de fundos. Trata-se, evidentemente, de fundos encerrados, mas, na medida em que perderam sua individualidade, em razão de sua integração a fundos abertos, não podem mais ser tratados, do ponto de vista arquivístico, como fundos autônomos; o problema, no que lhes diz respeito, é, pois, mais teórico do que prático.

Em compensação, devemos lembrar, insistentemente, que um fundo permanece aberto enquanto o organismo que o produz estiver em atividade e que tal situação pode prolongar-se por séculos (neste caso estão, por exemplo, os fundos do Parlamento Britânico ou o das grandes congregações romanas). Fica, então, evidente que os arquivistas não podem esperar o encerramento desses fundos para dar-lhes tratamento. Forçoso será aplicar-lhes tratamento *dinâmico* que preserve a noção de unidade do fundo, fracionando-o de maneira a permitir sua utilização. Veremos no item seguinte como convém proceder em tais casos.

5. O respeito aos fundos implica na obediência à sua classificação interna de origem?

Abordamos agora, talvez, o ponto nevrálgico das dificuldades ligadas ao princípio do respeito aos fundos.

Tal princípio, vamos recordá-lo, apoia-se, simplesmente, em não separar documentos provenientes de um determinado organismo, bem como em não misturar documentos provenientes de organismos diferentes; não se refere, porém, pelo menos em sua versão primitiva, à classificação interna dos documentos do fundo.

Na verdade, a lógica do princípio enunciado por Nalalis de Wailly implicava em que, cedo ou tarde, voltar-se-ía a respeitar, pelo menos teoricamente, não somente a integridade externa do fundo como também a integridade interna de suas diferentes divisões. Trata-se do que a arquivística alemã denominou de *Strukturprinzip*, complemento natural do *Provenienzprinzip*, que veio a lume no célebre *Manuel pour le classement et la description des archives*, de S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin, 1898, e que, ainda hoje, é parte integrante do princípio de respeito aos fundos.

A enunciação de Muller, Feith e Fruin é a seguinte: "o sistema de classificação [interna dos fundos] deve fundamentar-se sobre a organização primitiva do fundo de arquivos, a qual corresponde, dentro de suas grandes linhas, à organização da qual provém". E, como esta afirmação correria o risco de ser considerada exageradamente otimista, os autores holandeses acrescentam: "convém reestabelecer, na medida do possível, a ordem primitiva; mais tarde poder-se-á julgar até que ponto será desejável desviar-se desta ordem".[25]

Esta última assertiva, que leva o princípio do respeito à estrutura dos fundos à reconstituição dessa estrutura mesmo quando ela não existir mais, faz lembrar as práticas dos arquitetos do tempo de Viollet-le-Duc, que também reestabeleciam, na medida do possível (e às vezes além do possível), o estado primitivo dos monumentos que estavam encarregados de restaurar. Trata-se, na realidade, ainda que com a melhor das intenções, de abrir uma porta a todos os abusos do arbítrio. Nem o historiador, nem o arqueólogo, nem o arquivista deve reconstituir que o tempo destruiu, salvo em raros casos em que uma reconstituição rigorosamente exata, segura e apoiada em provas irrefutáveis seja possível.

25. S. Muller, J. A. Feith e R. Fruim, *Manuel pour le classement et la description des archives,* trad. France, La Haye, 1910, p. 32.

Devemos, pois, rejeitar esse método de *restauração* (restauratiebeginsel) que se constitui num exagero injustificado do respeito aos fundos, – entretanto, o valor, tanto teórico quanto prático, do princípio do respeito à estrutura dos fundos (chamemo-lo, para simplificar, *princípio de estrutura*) ainda hoje, subsiste.

Verifica-se, com facilidade, que a aplicação desse princípio apresenta inúmeras dificuldades. Algumas derivam, direta ou indiretamente, do que vimos anteriormente ao abordar o tema das variações de competência dos organismos produtores de arquivos: a estrutura interna dos fundos acaba por refletir, evidentemente, tais variações. Todavia, outras dificuldades, muito mais freqüentes, decorrem do fato de os próprios organismos produtores raramente demonstrarem qualquer respeito pelo *princípio de estrutura* ao classificar seus arquivos correntes.

Pode-se admitir que, em geral, os arquivos das grandes divisões internas de determinado organismo permaneçam individualizados e independentes, ainda que por motivo de comodidade funcional (contudo, este argumento perde a validade quando as grandes divisões internas mudam de estrutura e/ou de competência). De qualquer modo, no interior de uma mesma divisão os arquivos correntes são mantidos de mil formas diferentes: segundo um esquema denominado *quadro* ou *plano de classificação*, puramente organizacional, isto é, calcado na organização das repartições; ou exclusivamente metódico, ou seja, pelo tipo de negócios tratados (em tais casos o quadro de classificação é, geralmente, do tipo decimal); ou misto, quer dizer, parte organizacional e parte metódico; ou, o que é mais freqüente do que se possa imaginar, não existe qualquer quadro de classificação para os arquivos correntes e o organismo conserva seus papéis em desordem uma vez que cada funcionário ou chefe de seção adota seu próprio método de ordenação, em geral incompreensível para qualquer outra pessoa. Claro está que da coexistência ou do suceder-se de todos esses sistemas dentro de um mesmo organismo deriva toda sorte de desordens que se possa imaginar. Junte-se enfim, ao sabor das supressões e integrações de competência, a remessa de arquivos de proveniências diversas, que possuem suas próprias classificações e são, por ocasião de sua transferência, misturados ou integrados aos arquivos dos organismos aos quais estão vinculados: ter-se-á, assim, uma idéia sumária das desordens de toda natureza apresentadas pelos fundos no momento de seu recolhimento aos depósitos de arquivos incumbidos de classificá-los e conservá-los, desordens que a própria operação de recolhimento pode levar a um ponto crítico, em virtude das manipulações, às vezes brutais, a que são submetidos os documentos.

Nessas condições, como fica o respeito à estrutura interna dos fundos?

Diante da situação tão complexa, grande será a tentação de encará-la como insolúvel, renunciando-se a fazer do *princípio de estrutura* uma regra arquivística tão importante quanto o *princípio de proveniência*. Entretanto, faríamos mal em assim proceder pois, na realidade, ambos derivam da concepção *orgânica* dos arquivos, que é, como já vimos, fundamental. Estão unidos um ao outro e não podem, pela lógica, ser dissociados.

Abordaremos, antes de prosseguir, um ponto muito importante. Nos países de tradição administrativa germânica (e em menor escala nos países de tradição anglo saxônica), existem, nos organismos da administração, seções especiais denominadas *Registratur* (em inglês, *Registry*) cuja função é *registrar* e classificar todos os documentos recebidos ou produzidos por esse organismo, ou seja, provê-los de meios de referência (letras, números etc.) que correspondam a um quadro ou esquema preestabelecido. Essas seções de *Registratur* exercem portanto, uma verdadeira função de pré-classificação dos arquivos administrativos correntes, e, torna-se admissível, nessas condições, que os arquivistas dos países de tradição germânica tendam a insistir no respeito à classificação dada pelo *Registratur*: forma mais simples e mais evidente do *princípio de estrutura*.

Infelizmente, nos países de tradição administrativa latina (espanhola, francesa e italiana) não há, de modo geral, nada semelhante ao *Registratur*. A classificação dos arquivos administrativos correntes, quando existe, é feita pelos próprios serviços administrativos.[26] Por isso, muitas das teorias sobre o *princípio de estrutura* formuladas pelos arquivistas de tradição germânica são inaplicáveis aos arquivos dos países de tradição latina por não corresponderem à sua realidade. Esta é, certamente, uma das razões pela qual a arquivística dos países da Europa Central não pode ser adotada tal qual é pelos países de cultura latina – e vice-versa.

Dada essa explicação, procuraremos focalizar o assunto do ponto de vista dos arquivistas latinos, isto é, dos países sem *Registratur*.

Para determinar as possibilidades de aplicar à classificação dos fundos o princípio de respeito à estrutura interna é necessário distinguir os diferentes casos, que, por sua vez, exigem diferentes soluções.

a) *Caso de organismo de estrutura simples.* Entendemos por organismo de estrutura simples aqueles geralmente de pouca relevância no que se refere ao número de pessoas que empregam e cujas tarefas não se encontram funcionalmente repartidas entre numerosas divisões ou seções com atribuições precisas e estáveis.

Neste caso, se o organismo adota uma classificação para seus arquivos correntes (seja ela alfabética, metódica etc.) o arquivista tem interesse em respeitar tal classificação, aprimorando-a se preciso for. Entretanto esse respeito não se constitui numa obrigação caso o tipo de classificação praticada pelo organismo seja muito deficiente ou prejudique a pesquisa.

Por motivos ainda mais fortes, se o organismo não possui classificação sistemática para seus arquivos correntes, o arquivista pode dar ao fundo a classificação interna que julgar melhor; não existe, neste caso, o *respeito à estrutura* do fundo.

b) *Caso de organismos de estrutura complexa.* Os organismos possuidores de pessoal numeroso e atribuições múltiplas estão, em geral, divididos em setores (denominados, *divisões*, *diretorias* ou *subdiretorias*, *seções* etc.) das quais, cada uma, exerce uma parte definida das atribuições do organismo.

É evidente que os documentos produzidos por essas divisões (utilizemos este termo genérico para maior comodidade e para evitar repetições inúteis), se bem que não constituam fundos de arquivos distintos, são conjuntos orgânicos que o *respeito à estrutura* recomenda manter grupados. Há, pois, especial interesse em tomar tais divisões como base para a classificação interna do fundo, uma vez que cada uma dessas divisões primárias do fundo corresponde a uma divisão estrutural do organismo.

Infelizmente, essas divisões estruturais, raramente, são estáveis; sofrem modificações e suas respectivas atribuições mudam com uma freqüência que tende, aliás, a aumentar no mundo moderno.

Face a esta dificuldade, duas soluções são possíveis:

– Se dermos preferência a conservar as divisões funcionais do organismo como base da classificação do fundo, é necessário dividi-lo em cortes cronológicos ou períodos, deli-

---

26. Algumas grandes administrações possuem ou possuíram anteriormente, *seções de ordenação* ou *seções de registro* que registravam a correspondência recebida e expedida; não elaboram, porém, nos países latinos, um rol de classificação propriamente dito. O equivalente mais próximo do Régistratur germânico seria, na França, os greffes* dos tribunais As chamadas seções de *organização e métodos* que se multiplicam há alguns anos, elaboram quadros e regras de classificação para os arquivos correntes, não desempenhando entretanto a tarefa de aplicá-los; sua real influência quanto à classificação dos arquivos correntes é, em geral, bastante falha.

mitados pelas mudanças de estrutura dessas divisões, e classificar os documentos correspondentes a cada um desses períodos como um todo. Esta solução é aceitável, e até recomendável, se as modificações em pauta não são demasiado freqüentes e se, em conseqüência, os períodos por elas delimitados são suficientemente longos (pelo menos dez anos) e apresentem estabilidade de atribuições bastante grandes.

– Em compensação, se as mudanças de estrutura e de atribuições das divisões internas do organismo forem muito freqüentes, forçoso será renunciar a tomá-las como base para a classificação do fundo e considerá-lo, do ponto de vista de seu tratamento arquivístico, como um fundo de organismo de estrutura simples, sem divisão interna.[27]

c) *Deve-se respeitar a classificação dada aos fundos pelos organismos que os produziram?* O arquivista pode se sentir tentado a conservar, tal como está, a classificação dada aos documentos pelo organismo que produziu o fundo, não subestimando, no entanto, as numerosas dificuldades daí decorrentes.

Uma dessas dificuldades é fundamental: a classificação dada aos documentos pelos organismos produtores jamais é uma classificação concebida para ser aplicada por um longo período de tempo. Sua utilidade é essencialmente funcional e pragmática, nunca histórica. Não corresponde, pois, a não ser raramente, aos métodos de classificação arquivística, que se referem, geralmente, a seriações cronológicas bastante longas.

Mesmo admitindo-se que essa dificuldade possa ser superada (caso se tenha adotado uma classificação por seriações cronológicas demasiado curtas ou caso a classificação dada pelo organismo produtor seja estável por um período bastante longo), outras dificuldades subsistem. Por um lado a classificação adotada pelo organismo produtor pode referir-se somente a certas frações ou setores da documentação produzida, por outro, essa classificação pode ter sido baseada em princípios estranhos à metodologia arquivística e mais próximos da classificação utilizada em bibliotecas ou centro de documentação (classificação decimal, classificação por matérias etc.) e às vezes, até mesmo contrários ao princípio do respeito aos fundos (quando há mistura de documentos de diferentes proveniências). Acrescentemos que tais classificações são aplicadas pelos organismos produtores com maior ou menor rigor e continuidade e que, muito freqüentemente, a adoção de um novo sistema de classificação por parte de um organismo acarreta o desmantelamento retroativo da classificação precedente.

Nessas condições, será temerário e ilusório tentar adotar, sistematicamente, a classificação arquivística. Antes de optar por esta solução, o arquivista deve assegurar-se de: a) que a classificação dada pelo organismo produtor tenha, *efetivamente*, sido posta em prática, mantida e conservada e que não tenha passado de mera intenção ou veleidade; b) que esta classificação tenha se mantido em uso por um longo período; c) que ela não seja incompatível com o princípio do respeito aos fundos; d) que englobe todos os documentos componentes da divisão do fundo que se vai tratar.

---

* N.T. Arquivo Público, cartório // Ant. Direitos, emolumentos que se cobravam nos cartórios. Grande Dicionário de Francês/Português. Domingos de Azevedo.

27. Cf. Th. Schellenberg, *Archivos Modernos*, trad. esp., La Havane, 1958, p. 93: "Geralmente é desaconselhável, ao se montar um esquema de classificação, a subdivisão em classes ou classificações orgânicas, uma vez que a estrutura orgânica das modernas esferas governamentais é por demais fluida para proporcionar uma base segura quando da classificação de seus registros".

Caso tais condições não estejam integralmente atendidas devemos renunciar à classificação dada pelo organismo produtor e proceder como se o fundo não tivesse recebido qualquer classificação antes de chegar às mãos do arquivista.[28]

Em resumo, a questão do *respeito à estrutura interna* dos fundos pode ser assim respondida:

— quando um fundo é formado por divisões correspondentes às divisões funcionais do organismo produtor, tais divisões devem, sempre que possível, ser tomadas como base da classificação arquivística; contudo, pode ser necessário renunciar a ela caso as divisões funcionais do organismo produtor mudem freqüentemente de estrutura e atribuições.

— quando um fundo ou divisão de um fundo possui classificação dada pelo organismo que os recolhe, esta classificação pode ser conservada como base para a classificação arquivística, desde que tenha sido estável e usada por um longo período, e que seja compatível com o princípio do respeito aos fundos e corretamente realizada; caso contrário, o arquivista pode, se assim o desejar, inspirar-se nesta classificação para desenvolver seu próprio trabalho, sem no entanto segui-la cegamente;

— em todos os outros casos, o arquivista pode, legitimamente, dar ao fundo, ou à divisão do fundo, a classificação que julgar melhor, levando sempre em conta, na medida do possível, a estrutura interna do organismo produtor, não se atendo, porém, aos detalhes e variações dessa estrutura.

d) *A classificação dos fundos por seriações cronológicas.* Por várias vezes, no decorrer deste artigo, fizemos alusão à classificação de fundos por seriações cronológicas ou períodos.

Este método é legítimo e compatível com o respeito a unidade interna dos fundos? Poderíamos, sem dúvida, discuti-lo no plano teórico e, certamente, é preferível não recorrer a ele a não ser quando absolutamente necessário, isto é, quando se tem que arranjar um fundo fechado, proveniente de um organismo cujas estruturas internas e atribuições não tiverem sofrido mudanças muito profundas no decorrer de sua história. Para os fundos abertos (nos quais o tratamento arquivístico é fracionado por força das circunstâncias) assim como para os fundos fechados cuja composição reflita as mudanças estruturais e de atribuições operadas no organismo produtor, a classificação por seriações cronológicas é uma necessidade prática tão evidente que se impõe a todos os arquivistas, malgrado a reticência dos teóricos.

Três regras devem, no entanto, ser observadas caso se queira evitar que esse método ocasione um total desmembramento dos fundos:

— Por um lado, as seriações cronológicas escolhidas como base da classificação devem ser suficientemente longas para constituirem um conjunto coerente de arquivos (duração de dez (10) anos no mínimo).

— Por outro lado, essas seriações devem corresponder a períodos bem definidos da vida do organismo produtor do fundo; seus limites não devem, portanto, ser fixados de modo arbitrário.

— Finalmente, para que o tratamento arquivístico de uma seriação cronológica de um fundo possa ser empreendido, é preciso que todos os documentos correspondentes a

---

28. Esta opinião, como podemos notar, é bastante diferente da que sustenta a maioria dos arquivistas germânicos, porém, não devemos nos esquecer que estes se fundamentam no sistema do *Registratur*, no qual, propositalmente, não nos detivemos neste artigo. Baseia-se na experiência das classificações ou pseudo-classificações, *realizadas* (ou supostamente realizadas) pelos organismos administrativos franceses, cujos resultados, do ponto de vista arquivístico, são seis em cada dez casos, desprezíveis, e três em cada dez, catastróficos.

mitados pelas mudanças de estrutura dessas divisões, e classificar os documentos correspondentes à cada um desses períodos como um todo. Esta solução é aceitável, e até recomendável, se as modificações em pauta não são demasiado freqüentes e se, em conseqüência, os períodos por elas delimitados são suficientemente longos (pelo menos dez anos) e apresentem estabilidade de atribuições bastante grandes.

— Em compensação, se as mudanças de estrutura e de atribuições das divisões internas do organismo forem muito freqüentes, forçoso será renunciar a tomá-las como base para a classificação do fundo e considerá-lo, do ponto de vista de seu tratamento arquivístico, como um fundo de organismo de estrutura simples, sem divisão interna.[27]

c) *Deve-se respeitar a classificação dada aos fundos pelos organismos que os produziram?* O arquivista pode se sentir tentado a conservar, tal como está, a classificação dada aos documentos pelo organismo que produziu o fundo, não subestimando, no entanto, as numerosas dificuldades daí decorrentes.

Uma dessas dificuldades é fundamental: a classificação dada aos documentos pelos organismos produtores jamais é uma classificação concebida para ser aplicada por um longo período de tempo. Sua utilidade é essencialmente funcional e pragmática, nunca histórica. Não corresponde, pois, a não ser raramente, aos métodos de classificação arquivística, que se referem, geralmente, a seriações cronológicas bastante longas.

Mesmo admitindo-se que essa dificuldade possa ser superada (caso se tenha adotado uma classificação por seriações cronológicas demasiado curtas ou caso a classificação dada pelo organismo produtor seja estável por um período bastante longo), outras dificuldades subsistem. Por um lado a classificação adotada pelo organismo produtor pode referir-se somente a certas frações ou setores da documentação produzida, por outro, essa classificação pode ter sido baseada em princípios estranhos à metodologia arquivística e mais próximos da classificação utilizada em bibliotecas ou centro de documentação (classificação decimal, classificação por matérias etc.) e às vezes, até mesmo contrários ao princípio do respeito aos fundos (quando há mistura de documentos de diferentes proveniências). Acrescentemos que tais classificações são aplicadas pelos organismos produtores com maior ou menor rigor e continuidade e que, muito freqüentemente, a adoção de um novo sistema de classificação por parte de um organismo acarreta o desmantelamento retroativo da classificação precedente.

Nessas condições, será temerário e ilusório tentar adotar, sistematicamente, a classificação arquivística. Antes de optar por esta solução, o arquivista deve assegurar-se de: a) que a classificação dada pelo organismo produtor tenha, *efetivamente*, sido posta em prática, mantida e conservada e que não tenha passado de mera intenção ou veleidade; b) que esta classificação tenha se mantido em uso por um longo período; c) que ela não seja incompatível com o princípio do respeito aos fundos; d) que englobe todos os documentos componentes da divisão do fundo que se vai tratar.

---

* N.T. Arquivo Público, cartório // Ant. Direitos, emolumentos que se cobravam nos cartórios. Grande Dicionário de Francês/Português. Domingos de Azevedo.

27. Cf. Th. Schellenberg, *Archivos Modernos*, trad. esp., La Havane, 1958, p. 93: "Geralmente é desaconselhável, ao se montar um esquema de classificação, a subdivisão em classes ou classificações orgânicas, uma vez que a estrutura orgânica das modernas esferas governamentais é por demais fluida para proporcionar uma base segura quando da classificação de seus registros".

Caso tais condições não estejam integralmente atendidas devemos renunciar à classificação dada pelo organismo produtor e proceder como se o fundo não tivesse recebido qualquer classificação antes de chegar às mãos do arquivista.[28]

Em resumo, a questão do *respeito à estrutura interna* dos fundos pode ser assim respondida:

– quando um fundo é formado por divisões correspondentes às divisões funcionais do organismo produtor, tais divisões devem, sempre que possível, ser tomadas como base da classificação arquivística; contudo, pode ser necessário renunciar a ela caso as divisões funcionais do organismo produtor mudem freqüentemente de estrutura e atribuições.

– quando um fundo ou divisão de um fundo possui classificação dada pelo organismo que os recolhe, esta classificação pode ser conservada como base para a classificação arquivística, desde que tenha sido estável e usada por um longo período, e que seja compatível com o princípio do respeito aos fundos e corretamente realizada; caso contrário, o arquivista pode, se assim o desejar, inspirar-se nesta classificação para desenvolver seu próprio trabalho, sem no entanto segui-la cegamente;

– em todos os outros casos, o arquivista pode, legitimamente, dar ao fundo, ou à divisão do fundo, a classificação que julgar melhor, levando sempre em conta, na medida do possível, a estrutura interna do organismo produtor, não se atendo, porém, aos detalhes e variações dessa estrutura.

d) *A classificação dos fundos por seriações cronológicas.* Por várias vezes, no decorrer deste artigo, fizemos alusão à classificação de fundos por seriações cronológicas ou períodos.

Este método é legítimo e compatível com o respeito a unidade interna dos fundos? Poderíamos, sem dúvida, discuti-lo no plano teórico e, certamente, é preferível não recorrer a ele a não ser quando absolutamente necessário, isto é, quando se tem que arranjar um fundo fechado, proveniente de um organismo cujas estruturas internas e atribuições não tiverem sofrido mudanças muito profundas no decorrer de sua história. Para os fundos abertos (nos quais o tratamento arquivístico é fracionado por força das circunstâncias) assim como para os fundos fechados cuja composição reflita as mudanças estruturais e de atribuições operadas no organismo produtor, a classificação por seriações cronológicas é uma necessidade prática tão evidente que se impõe a todos os arquivistas, malgrado a reticência dos teóricos.

Três regras devem, no entanto, ser observadas caso se queira evitar que esse método ocasione um total desmembramento dos fundos:

– Por um lado, as seriações cronológicas escolhidas como base da classificação devem ser suficientemente longas para constituírem um conjunto coerente de arquivos (duração de dez (10) anos no mínimo).

– Por outro lado, essas seriações devem corresponder a períodos bem definidos da vida do organismo produtor do fundo; seus limites não devem, portanto, ser fixados de modo arbitrário.

– Finalmente, para que o tratamento arquivístico de uma seriação cronológica de um fundo possa ser empreendido, é preciso que todos os documentos correspondentes a

---

28. Esta opinião, como podemos notar, é bastante diferente da que sustenta a maioria dos arquivistas germânicos, porém, não devemos nos esquecer que esses se fundamentam no sistema do *Registratur*, no qual, propositalmente, não nos detivemos neste artigo. Baseia-se na experiência das classificações ou pseudo-classificações, *realizadas* (ou supostamente realizadas) pelos organismos administrativos franceses, cujos resultados, do ponto de vista arquivístico, são seis em cada dez casos, desprezíveis, e três em cada dez, catastróficos.

esta seriação sejam reunidos, de maneira que a totalidade da seriação seja tratada simultaneamente.

Reunidas essas três condições, pode-se proceder ao tratamento de cada seriação como se se tratasse de um fundo fechado. No entanto, visto que ela, na realidade, se constitui somente numa parcela de fundo, é necessário tratar cada seriação, tanto quanto possível, com o máximo de similitude e paralelismo em relação às seriações precedentes, de maneira a facilitar o posterior trabalho de pesquisa.

De acordo com o que foi dito acima, vemos que o tratamento por seriações cronológicas, em absoluto contradiz o princípio do respeito à estrutura interna dos fundos; esse respeito se aplica, com efeito, dentro de cada seriação cronológica, tanto mais facilmente na medida em que as seriações tenham sido definidas de maneira a que correspondam precisamente às grandes mudanças de estrutura interna e de competência do organismo produtor.

É nosso dever insistir aqui no que dissemos sobre o tratamento *arquivístico* das seriações cronológicas (ver a definição do termo *tratamento arquivístico* na nota de pé de página número 24). Isto implica, conseqüentemente, em que tal tratamento não seja iniciado senão muito tempo após o encerramento da seriação cronológica em questão, para se ter certeza de que nenhum documento correspondente a essa seriação tenha permanecido no organismo de origem. (A título de exemplo, na França o tratamento arquivístico dos documentos tem sua data limite fixada em 10 de julho de 1940, data que marca o fim da Terceira República. Todos os documentos posteriores a essa data recebem apenas tratamento provisório). Em geral pode-se admitir que uma seriação cronológica receba tratamento arquivístico no momento em que os documentos que a compõem tenham cumprido o prazo para a livre comunicação ao público e que não mais esteja sujeita a acréscimos nem a ser objeto de seleção e eliminações.

e) Nota sobre a terminologia da classificação e da notação dos fundos. Parece-nos útil apresentar aqui, algumas considerações sobre a terminologia arquivística utilizada para definir as diferentes noções associadas à classificação e à notação de fundos, pois esses termos têm, freqüentemente, significado diferente em cada país podendo, em conseqüência, conduzir a contrasensos bastante graves caso sejam mal compreendidos pelos tradutores.

Em francês, a palavra *classement* (como em espanhol , o termo *clasificación*) se aplica a toda a operação de *mise en ordre* (ordenación)* de quaisquer elementos de acordo com um esquema, plano ou quadro preestabelecido. No domínio dos arquivos aplica-se, pois, a níveis diversos e sucessivos:

– classificação de fundos dentro de um depósito de arquivos;

– classificação de unidades de arquivamento (maços, dossiês, volumes etc.) no interior de um fundo;

– classificação de documentos avulsos (folhas ou grupo de folhas) no interior de uma unidade de arquivamento.

Em inglês as divisões dentro de um fundo são, freqüentemente, denominadas *series* (ou ainda *subgroups*, o que é muito mais correto). O termo *séries*, em inglês se presta a confusões quando traduzido, posto que para a arquivística francesa a palavra *série* tem sentido completamente diverso: designa as grandes divisões alfabética de acordo com as quais são localizados os fundos no interior de um depósito de arquivos (por exemplo, a série U dos arquivos departamentais franceses recebe os fundos provenientes dos tribunais

* N.T. em português a palavra arranjo.

e instituições judiciárias; a série T engloba todos os fundos provenientes dos organismos de ensino e educação, etc.).

As divisões primárias das séries são chamadas subséries, cada uma delas correspondendo, geralmente a um fundo, assim como, em certos casos, quando uma série é constituída por um único fundo, as subséries correspondentes às divisões desse fundo, como *series* ou *subgroups* ingleses.

De maneira geral, todo trabalho de classificação de arquivos vai até a identificação das unidades de arquivamento. Tal identificação (às vezes chamada *numerotation*, em inglês *numbering*), recebe, em francês o nome de *cotation**; a *cote* compõe-se, geralmente, de um conjunto de letras e números que obedecem a determinada ordem.[29]

No momento em que as unidades de arquivamento recebem notação definitiva o arquivista procede à elaboração do *instrument de recherche* (em inglês, *finding aid* ou *research* aid **) correspondente ao fundo ou à divisão do fundo tratado. Conforme o grau de detalhamento os instrumentos de pesquisa de arquivo são chamados em francês, *guide, état sommaire, répertoire* ou *répertoire numérique* e *inventaire analytique*. Cada um desses termos é de difícil tradução em outros idiomas: assim um *inventory*, em inglês nada tem a ver com um *inventaire* em francês (o equivalente inglês de *inventaire analytique* seria, aproximativamente, *calendar*); *catalogue* ou *catalog* são empregados como equivalentes ao termo francês *répertoire*, visto que, em francês, *catalogue* é, em princípio reservado para designar documentos que não fazem parte dos fundos; e sim de coleções heterogêneas. O conjunto de operações de elaboração de instrumentos de pesquisa é denominado, em inglês, *description*, termo fácil mas sem equivalente exato em francês***

Pelos exemplos citados, pode-se notar até que ponto a necessidade de se dispor de definições mais precisas dos termos arquivísticos nas diferentes línguas é primordial caso se deseje evitar equívocos e erros de interpretação, às vezes de graves conseqüências. Boa parte das discussões e divergências internacionais relativas ao respeito aos fundos têm sua origem em tais equívocos.

4. O INSTRUMENTO DE PESQUISA ARQUIVÍSTICA COMO MEIO DE REMEDIAR AS DIFICULDADES DO RESPEITO AOS FUNDOS

Tudo o que foi dito até o presente momento demonstra que a maior parte das dificuldades suscitadas pela aplicação do princípio do respeito aos fundos decorre da contradição existente entre a natureza do fundo, produto orgânico da atividade do organismo que gerou, e as necessidades da pesquisa, que, por sua vez, é metódica e sistemática.

Na realidade existe uma solução para esses problemas, muito embora ela poucas vezes tenha sido abordada pelos teóricos do respeito aos fundos.

Consiste em reconstituir, *graças aos instrumentos de pesquisa*, a continuidade das seriações documentais rompida quando da classificação dos fundos devido às variações de estrutura e competência dos organismos.

---

* N.T. em português, notação.
** N.T. em português, instrumento de pesquisa.
*** N.T. em português, descrição.

29. Quanto à questão da notação e às dificuldades a ela inerentes, ver J. Papritz, Neuzeitliche Methoden. .., *art. cit.*, p. 17-18. Fizemos aqui apenas uma breve alusão à questão pelo fato de ela não se referir, senão perifericamente, ao objeto de nosso estudo.

Esta reconstituição da continuidade pode se efetivar de várias maneiras, de acordo com cada caso:

– Quando se deseja, simplesmente, tornar clara aos pesquisadores a sucessão de organismos que exerceram, no curso dos anos, uma determinada atribuição, elabora-se um quadro precisando o nome do organismo que exerceu essa atribuição durante cada período e indicando a notação dos documentos que correspondem aos fundos desse organismo. Trata-se, neste caso, de um *guia* que encaminha o pesquisador ao fundo de seu interesse.

– Quando, ao contrário, se tem em vista tornar acessível para o pesquisador a totalidade dos documentos correspondentes a uma determinada atribuição, redige-se um repertório ou um inventário *inter-fundos*, o que equivale, mais ou menos, a reconstituir, *somente no instrumento de pesquisa* as *record series* propostas por Peter J. Scott (ver o ítem relativo às variações de competência e a nota de rodapé nº 18) respeitando-se inteiramente a integridade dos fundos.

– Também é possível limitar-se a assinalar no instrumento de pesquisa de um fundo ou de uma seriação cronológica do fundo, por meio de notas de rodapé, os fundos nos quais se encontram documentos precedentes ou subseqüentes àqueles ali descritos.

– Por fim, os índices alfabéticos ou os quadros metódicos permitem, sem modificar a classificação dos documentos, reagrupar para os pesquisadores, todos os documentos dispersos em diversos fundos ou em muitas divisões de um fundo, referentes a um mesmo tema, personagem, ou lugar.

Da mesma forma, o instrumento de pesquisa pode, perfeitamente, reagrupar fundos vinculados uns aos outros (por exemplo, um fundo principal e seus fundos subordinados – ver o item 2, referente às variações de competência e a nota de rodapé nº 19 – ou também fundos de pequenos organismos com competências semelhantes). Dessa maneira podemos mostrar claramente, sem tocar na integridade dos fundos, o *parallelismus membrorum* (semelhança entre dossiês *paralelos*) existente em diversos organismos com competências similares.[30] *De qualquer maneira, a análise das atribuições dos organismos produtores de fundos de arquivos e suas variações constitui parte essencial e fundamental do trabalho arquivístico.* Nenhum tratamento de fundo é válido sem esta análise prévia. Como chama atenção, justificadamente, o Dr. J. Papritz, "sob o título das séries [seriações cronológicas de documentos] há que se precisar o histórico das competências; esta é uma tarefa do arquivista, freqüentemente relegada ao esquecimento".[31]

Um instrumento de pesquisa não pode, com efeito, limitar-se a descrever os documentos componentes de um fundo. Uma introdução sobre o organismo do qual provém o fundo, sua história, suas atribuições e variações, sobre a história do fundo propriamente dito, sua formação e sua classificação, deve, obrigatoriamente preceder a todo inventário ou repertório do fundo. Se este estudo for corretamente realizado, todas as dificuldades relativas à aplicação do respeito aos fundos estarão praticamente resolvidas. É nesse sentido que, a nosso ver, devem ser estimuladas as pesquisas e os trabalhos dos arquivistas.

30. Ver a respeito o *art. cit.* do Dr. Papritz, p. 51.
31. *Art. cit.*, p. 48.

AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE FOTOGRAFIAS*

Lucia Lahmeyer Lobo **

Resumo

Estudo preliminar visando à fixação de um corpo mínimo de critérios para avaliação e seleção de acervos fotográficos pertencentes a museus, arquivos públicos, bibliotecas, centros de documentação e outras instituições de caráter científico-cultural.

Quatro critérios básicos relacionados à avaliação e seleção de fotografias: análise de conteúdo (temático e estético), estado de conservação, qualidade técnica e existência de duplicatas.

I – INTRODUÇÃO

A surpreendente produção documental de nossos dias torna necessário o estabelecimento de um plano de triagem, baseado em critérios que permitam a preservação dos documentos que ofereçam valor probatório e ou informativo.

Cabe à Arquivologia o desenvolvimento de estudos que definam esses critérios. Um exame da literatura específica leva à constatação de que, se os parâmetros para avaliação de documentos escritos estão razoavelmente estabelecidos, o mesmo não ocorre em relação a novas formas de registros como, por exemplo, a fotografia.

A formulação de critérios para avaliação e seleção de fotografias possibilitará o desenvolvimento de normas que priorizem a preservação dos registros que ofereçam real valor informativo. O emprego de procedimentos criteriosos permitirá a aplicação racional de recursos na conservação adequada de acervos fotográficos que, de outro modo, encontram-se sujeitos a práticas arbitrárias de descarte e à decomposição causada pela ação do tempo. A deterioração do suporte fotográfico é infinitamente superior e sua eliminação natural ocorre a todo instante devido a problemas de origem química e física, tais como: hidrólise, fungos, resíduos e hiposulfito, ferrugem, traças, etc.

---

* Este trabalho é parte integrante do documento *Recomendações Preliminares para o Estabelecimento de Normas Mínimas de Avaliação e Seleção*, apresentado no II Seminário sobre Arquivo Fotográfico, promovido pela FUNARTE, de 18 a 20 de novembro de 1981. Foi elaborado de acordo com os propósitos traçados pelo Grupo Permanente de Estudos, constituído por representantes de diversas instituições, sob a coordenação daquela entidade. Nesse sentido, o presente trabalho procurou apenas sugerir alguns procedimentos relativos à avaliação e seleção nos acervos fotográficos de instituições voltadas, especificamente, para a preservação da memória.

Contribuíram para a elaboração deste texto as discussões com Suely Braga da Silva, Maria Odila Kahl Fonseca, Paulo Leme e, sobretudo, com Ana Maria Brandão Murakami, então coordenadora do Subsetor de Audiosivisual do CPDOC.

** Coordenadora do Subsetor de Audiovisual do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas.

Existem critérios *gerais* e *específicos* para a avaliação de fotografias. Dentre os primeiros, podemos mencionar o *conteúdo* e o *grau de conservação* do exemplar, aliados à análise da *técnica fotográfica*, bem como à constatação da existência de negativos e de outras fotografias sobre o mesmo tema.

As fotografias consideradas de importância secundária na avaliação, não deverão ser descartadas sem que se garanta sua permanência em outra instituição, ou a guarda dos respectivos negativos. Elas poderão, portanto, ser encaminhadas a instituições interessadas em preservá-las, tornando-se acessíveis ao público em geral. Essa transferência pode se efetuar por doação ou permuta, desde que resguardados os direitos autorais. Outra solução seria a criação de um arquivo cuja função específica fosse o recebimento de fotografias de origens diversas, promovendo sua recuperação e tratamento, de modo a democratizar informação nelas contida.

É necessário observar que a fotografia, por sua própria natureza e especificidade, representa um tipo de documento de valor permanente, cabendo à coletividade sua preservação para o futuro. No entanto, sua proliferação nos dias atuais impõe uma política de avaliação que priorize a preservação das mais significativas, já que as instituições produtoras e detentoras de fotografias enfrentam problemas de recursos, notadamente de espaço.

Cabe esclarecer que o recurso da microfilmagem, amplamente aplicado aos documentos escritos, geralmente visando à liberação de espaço, não deve ser aplicado a fotografias em preto e branco. O filme micrográfico — de alto contraste — ainda não permite, no Brasil, que se copie fotografias sem perda considerável de qualidade e de informação. Uma fotografia microfilmada perderá todas as gradações de cinza, entre o preto e o branco, com omissão de detalhes e prejuízo à percepção da totalidade de seu conteúdo.

As instituições carentes de recursos sugere-se que, após a identificação de seus acervos fotográficos e o estabelecimento de critérios para reprodução, recorram a órgãos capacitados a prestar-lhes assessoria e ajuda financeira para o tratamento técnico e preservação dos documentos, de modo a torná-los acessíveis à consulta.

No caso de pessoas ou instituições que detenham em seu arquivo fotografias relativas a temas dissociados de seu interesse específico, recomenda-se o contato com uma instituição para a qual tais documentos possam se constituir em objeto de estudo, visando à assinatura de convênio que viabilize seu tratamento e reprodução. Nesse caso, poder-se-ia estabelecer um acordo mediante o qual uma das instituições custodiaria, por exemplo, os originais, ficando a outra com a guarda dos negativos e cópias.

AVALIAÇÃO E SELEÇÃO EM ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS

O presente trabalho tem por objetivo realizar um estudo preliminar sobre avaliação e seleção de fotografias que integram acervos de museus, arquivos públicos, bibliotecas, centros de documentação e outras instituições de caráter científico-cultural. Nesse sentido, não se pretende tratar das questões relacionadas ao descarte de fotografias em arquivos de pessoas e de instituições que tenham por finalidade a utilização desses documentos em atividades essencialmente empresariais, tais como fotógrafos profissionais e empresas de comunicação. Os acervos produzidos com esse propósito exigem um estudo específico em decorrência das características dos compromissos comerciais que orientam sua preservação e/ou descarte. Além disso, a afluência periódica de grande volume de documentos para os arquivos empresariais e, em certa medida, para os de fotógrafos profissionais impõe a formulação de normas de avaliação e seleção especialmente definidas para os acervos dessa natureza.

Algumas instituições têm como função precípua a guarda de documentos produzidos por particulares e/ou órgãos públicos. As instituições dessa natureza mantêm sob sua custódia acervos documentais que não foram por elas acumulados de forma espontânea. Ao desempenhar essa tarefa, as entidades criadas para essa finalidade explícita preservam documentos considerados valiosos para a comunidade em geral. Determinados acervos, independentemente de seu valor utilitário, atendem aos mais diversos objetivos, que podem abranger desde interesses relativos a pessoas até a reconstituição da memória político-administrativa e cultural do país. A preservação da documentação produzida pelos órgãos públicos foi prevista no Brasil, em termos legais, no século XIX. Por outro lado, os arquivos particulares ressentem-se tanto da ausência de legislação que permita o controle de sua conservação e organização, como do reduzido número de instituições capacitadas a absorvê-los.

A diferença entre a instituição que tem a guarda de fotografias com o objetivo de preservar a memória e aquela que possua um arquivo fotográfico voltado para a função específica de servir a propósitos empresariais reside principalmente na definição distinta do caráter que se atribui ao acervo de cada uma delas. Nada indica que os documentos que se encontram em uma empresa comercial tenham menor valor histórico do que aqueles custodiados por uma instituição que, por princípio estatutário, preserva a memória nacional. Vale a lembrança de que, além dos objetivos imediatos a partir dos quais os documentos são produzidos, outros podem surgir, proporcionando novas possibilidades de análise do seu conteúdo. Fotografias utilizadas como instrumental de trabalho de uma empresa responsável pela eletrificação de uma cidade acabam por se constituir em valioso acervo sobre uma época.

Naturalmente, não se propugna pela difusão de padrões idênticos para instituições de natureza diversa, cuja rigidez se traduziria numa inadequação aos objetivos específicos do trabalho de cada uma delas. Contudo, é imprescindível que alguns procedimentos comuns sejam adotados, respeitando-se o princípio de que as práticas relativas aos arquivos devem ajustar-se às necessidades e finalidades institucionais. O que se deseja é que as instituições observem e procurem utilizar um conjunto de critérios mínimos que otimizará os resultados do trabalho em seus arquivos, os quais reverterão em benefício próprio e da comunidade de usuários.

A ausência de critérios básicos dá margem a práticas arbitrárias. Especificamente em relação à avaliação e seleção de documentos, os efeitos de certos procedimentos podem ser desastrosos. O descarte é um processo irreversível e, por isso mesmo, deve ser operacionalizado de forma a minimizar seus resultados perniciosos. A definição de critérios mínimos de avaliação e seleção deve ser feita com o objetivo de se evitar que o descarte aleatório seja utilizado diante de uma situação crítica de falta de espaço e de inviabilidade de tratamento, que, inevitavelmente, acarreta procedimentos precipitados e inconvenientes. Por outro lado, se o descarte periódico evita o congestionamento de espaço, ele pode se processar de forma intuitiva e subjetiva. O que se deseja, exatamente, é reduzir os riscos provocados por práticas inadequadas através de estabelecimento de algumas normas mínimas.

Com relação às instituições que preservam a memória, os critérios mínimos de avaliação e seleção devem ser elaborados a partir de um exame das especificidades de seus acervos. Algumas variações apresentadas por instituições da mesma espécie dizem respeito às características gerais de cada acervo, como, por exemplo, a maneira pela qual foram constituídos, pois a natureza de sua formação determinará a utilização de um critério em detrimento de ouro. Com o objetivo de facilitar a compreensão do assunto, serão examinados casos particulares.

Os acervos de instituições incumbidas de preservar a memória são constituídos, basicamente, de duas maneiras: aqueles formados através de compra, doação ou permuta, e os que são reunidos a partir de um recolhimento legal nos órgãos da administração pública e, esporadicamente, por meio de doação. Finalmente, há ainda dois tipos de acervos que não estão submetidos à guarda de instituições, sendo preservados pelos próprios responsáveis por sua produção ou por colecionadores.

As instituições que preservam arquivos privados não recorrem, em princípio, ao processo de avaliação e seleção de documentos, visando o descarte. Tal procedimento em relação a arquivos privados decorre do seu reduzido volume de documentos e da idéia de que é *o conjunto* que caracteriza a sua importância. Além disso, a expectativa do doador de um arquivo é de que a instituição receptora organize e preserve a documentação no seu todo, já que, para ele, a documentação possui um caráter de *álbum de família*. Nesse sentido, o descarte representaria o desmembramento do acervo. Por outro lado, para que as fotografias de um arquivo privado sejam preservadas em seu conjunto, é imprescindível que se proceda à reprodução de todos os exemplares. Essa necessidade se deve ao fato de o papel fotográfico ser altamente vulnerável à ação devastadora do tempo e de agentes químicos diversos. Na maioria das vezes as fotografias chegam à instituição em adiantado estado de deterioração e sem negativos. A reprodução do material é a solução mais barata e eficaz para o grave problema da recuperação, uma vez que intervir no processo de deterioração do original constitui-se numa medida mais cara que a reprodução e exige a utilização de mão-de-obra altamente especializada.

Muitas vezes, porém, a falta de recursos suficientes, aliada ao alto custo da fotografia, impede que as instituições reproduzam *todas* as fotos que integram seus arquivos de procedência particular. Essa contingência não permite outra alternativa senão a avaliação e seleção das fotografias a serem reproduzidas. Os exemplares que não forem preservados por meio da reprodução estarão fadados à eliminação natural. Em tais casos, o tempo se incumbirá do descarte.

As instituições custodiadoras de arquivos particulares doados que optarem pelo descarte natural e não disponham de recursos para a reprodução de todas as fotos, devem observar os critérios de avaliação e seleção e as sugestões formuladas adiante. A doação de acervos de empresas (como as jornalísticas, por exemplo) a instituições que se incumbem de preservar a memória é uma alternativa que deveria ser amplamente difundida entre quantos necessitem recorrer ao descarte periódico. Essas empresas estariam, ao mesmo tempo, solucionando sua necessidade de descarte e possibilitando a outros a preservação da memória de sua empresa e, conseqüentemente, do país. A transferência de acervo de uma entidade para outra pode ser feita sem prejuízo dos direitos autorais.

As instituições que formam acervos mediante compra ou permuta possuem uma particularidade que as distingue das demais no tocante à seleção e avaliação. A peculiaridade está no fato de que a compra (trata-se aqui apenas dos casos em que houve cessão de todos os direitos autorais sobre a documentação comprada) e a permuta implicam, necessariamente, numa seleção prévia da documentação, mais ou menos minuciosa, a partir de critérios explicitamente estabelecidos. A compra e a permuta pressupõem uma análise detalhada do objeto em negociação, na medida em que as duas iniciativas envolvem, além de um investimento financeiro, também a perda da custódia de determinada documentação por uma das partes envolvidas na transação. Tal procedimento nunca ocorre em relação aos arquivos doados, seja pela impossibilidade de se fazer a seleção prévia de um acervo com caráter de *álbum de família*, seja pela obrigação de receber *in totum* um acervo doado por uma empresa ou, ainda, pelas eventuais dificuldades de se analisar as unidades que constituem esse acervo.

As fotografias adquiridas por compra ou permuta já passaram por um processo de avaliação e seleção que tornaria despropositada uma segunda triagem, a não ser que a instituição possa deixar de se preocupar com a preservação, no que diz respeito à reprodução periódica de fotografias que já foram objeto de julgamento, em termos de conteúdo e qualidade técnica.

Aos arquivos públicos cabe custodiar e preservar a documentação produzida pelos diversos órgãos da administração pública. A massa documental produzida em esfera federal, estadual ou municipal pode atingir tal montante que as instituições encarregadas de sua guarda se vejam na contingência de recorrer ao descarte. Naturalmente, a avaliação e a seleção se processarão no arquivo intermediário dessas instituições. Contudo, é importante que se acentue que as normas de descarte adotadas relativamente aos documentos escritos não podem ser igualmente aplicadas às fotografias. Como já foi dito, estas sofrem um processo de deterioração muito mais acelerado do que os documentos escritos, exigindo medidas caras para a sua preservação no arquivo permanente. De maneira geral, as instituições que custodiam a documentação oficial enfrentam dificuldades financeiras que impossibilitam o tratamento adequado de seus acervos. Nesse sentido, as fotografias que se encontram em arquivos permanentes sofrem periodicamente um desgaste natural que corresponde ao descarte regular de parte do acervo. Na verdade, trata-se de um tipo de documentação que, mesmo na sua fase de arquivamento permanente, sofre, continuamente, as conseqüências da deterioração do material, que não poderá ser recuperado.

Na ausência de recursos que viabilizem a preservação constante de todo o acervo, admitir-se o descarte de fotografias nos arquivos intermediários equivale a reduzir desnecessariamente uma massa documental que convive com o problema do rápido e contínuo desgaste natural.

A partir dessas considerações, as instituições que preservam a documentação oficial deveriam evitar o descarte de fotos em seus arquivos intermediários, a não ser em relação aos seguintes casos: quando da existência de duplicatas ou de um número excessivo de fotografias de conteúdo temático semelhante, pertencentes a um acervo extremamente especializado. Essas são possibilidades a serem discutidas, com vistas ao descarte. Nas duas hipóteses, somente uma comissão interdisciplinar teria condições para deliberar sobre a forma de eliminação. Principalmente no segundo caso, é indispensável a presença de profissionais da área ligada ao órgão que produziu as fotos especializadas. Contudo, deve-se levar em consideração a necessidade de sempre se preservar os negativos.

As fotografias que não se enquadrem nas características acima mencionadas seriam recolhidas ao arquivo permanente. Neste, uma comissão interdisciplinar se encarregaria, periodicamente, de proceder à avaliação e seleção do material destinado à reprodução ou à restauração, de acordo com critérios estabelecidos, inicialmente, em relação ao aspecto extrínseco (estado de conservação) e, posteriormente, em função da existência de recursos, ao aspecto de conteúdo.

Por fim, hão de ser mencionados os acervos particulares mantidos pelos fotógrafos responsáveis por sua produção ou por colecionadores que reúnam fatos através da compra, permuta e doação. Em relação aos arquivos de fotógrafos, de maneira geral, ocorre descarte intencional. O fotógrafo, julgando insatisfatória parte de sua produção, elimina-a. Nesses casos, é a qualidade técnica que orienta a decisão de descarta. Entretanto, existe sempre a possibilidade de alguns fotógrafos conservarem fotos sobre determinados temas em detrimento de outros, descartando em função do conteúdo. Além desta seleção prévia, nesses arquivos também pode ocorrer a citada eliminação natural, caso os fotógrafos não tenham condições de preservar satisfatoriamente a sua produção.

Os acervos de colecionadores sofrem uma seleção prévia no momento em que são adquiridos ou permutados, fato este que não se aplica, necessariamente, às fotografias doadas. Uma característica que se deve acentuar, com relação a tais acervos, é o fato de serem inacessíveis ao público. Além disso, muitos colecionadores confundem a preservação de fotos com o seu armazenamento, na maioria das vezes, inadequado. Nesses acervos, geralmente, o descarte ocorre a todo instante, através da eliminação natural. O desconhecimento sobre a maneira correta de guardar fotografias e da necessidade de preservá-las por meio da reprodução ou restauração, aliado à falta de recursos, são fatores preponderantes na destruição de muitos acervos particulares.

Alguns critérios para avaliação e seleção devem ser aplicados quando da análise das fotografias a serem reproduzidas. São eles: estado de conservação, conteúdo (temático e estético), qualidade técnica e existência de duplicatas.

Naturalmente, os quatro aspectos deverão ser analisados em conjunto. O conteúdo das fotos, porém, será o critério de maior relevância para as instituições que preservam a memória. Ao contrário do conteúdo, isoladamente, o estado de conservação e a qualidade técnica de uma fotografia são dados pouco significativos. Não se dispondo de recursos financeiros suficientes, não se justifica a reprodução de uma fotografia de conteúdo pouco expressivo, apenas por apresentar-se em péssimo estado de conservação. Já a avaliação de uma fotografia exclusivamente a partir do critério da qualidade técnica pode se justificar em função de sua importância para a história da fotografia (por exemplo, determinados padrões técnicos e estéticos característicos de uma época).

O conteúdo deve ser examinado de três ângulos: temático, estético e existência de duplicatas.

Quanto ao aspecto temático, deve-se sempre considerar o caráter inédito da informação contida na fotografia, seja relativa a eventos, pessoas, paisagens urbanas e rurais, etc. Fotos com informações inéditas devem ser recuperadas com a mesma segurança com que se promove o descarte de fotos que possuam duplicatas, inclusive em outras instituições, desde que exista esta certeza. Neste caso, devem ser descartadas as duplicatas que estejam em pior estado de conservação. O julgamento do valor estético é o critério mais impregnado de subjetividade. É necessário, porém, que se admita a reprodução de uma fotografia devido apenas a um certo efeito de luz ou a um ângulo que lhe confere um destacado valor estético, ainda que contenha outras informações exaustivamente repetidas em outros exemplares. Há que se considerar a importância desse critério para as instituições que preservam os arquivos de fotógrafos (que se caracterizam pela produção de registros subjetivos e abstratos da realidade, ao invés de retratarem pessoas, eventos, etc.). Nesses casos, além das fotos indicarem a trajetória do fotógrafo e possuírem o valor de obra de arte (de boa ou má qualidade) que se atribui a uma pintura, constituem acervos que podem servir como subsídio para a história da fotografia.

As instituições devem dedicar alguma atenção à possibilidade de se adotar uma solução intermediária para as fotos que se encontrem em avançado estado de deterioração, cujo conteúdo, entretanto, não seja considerado relevante. A fim de se evitar que essas fotos sejam, pura e simplesmente, relegadas à eliminação natural, poder-se-ia fotografá-las (sem ampliá-las), preservando-se os novos negativos e as fotos originais deterioradas. Naturalmente, tal alternativa não se constitui numa solução plenamente satisfatória na medida em que, para fins de consulta, os originais teriam que ser manuseados. Contudo, resta sempre a opção de se utilizar o contato para poupar os originais, apesar dessa prática implicar gastos um pouco maiores.

Para que se proceda à avaliação, pelos critérios estabelecidos acima, é indispensável que se recorra a uma comissão interdisciplinar. Apenas ela terá condições de julgar os

documentos destinados à preservação. A presença de um fotógrafo nessa comissão será sempre indispensável para que se possa contar com o seu parecer sobre a qualidade técnica da foto. Os demais integrantes devem ser designados em função do conteúdo específico do material a ser avaliado. Assim, um acervo que contenha fotos que retratem doenças tropicais só poderá ser avaliado corretamente por um ou mais médicos especialistas na matéria, além de um fotógrafo. De uma maneira geral, será sempre preferível que os membros escolhidos para integrarem a comissão estejam familiarizados com as práticas de pesquisa relativas às áreas de conhecimento a que pertençam. É bom lembrar que os objetos de estudo são múltiplos e, por isso mesmo, a tarefa de identificá-los torna-se difícil. Se os profissionais encarregados da seleção tiverem em mente essa preocupação, estarão, em princípio, capacitados a assumir um trabalho que envolve enorme responsabilidade para com a atual e também para com a futura geração de pesquisadores.

CONCLUSÃO

Por se tratar de uma forma de registro recente, a fotografia ainda não mereceu a devida atenção dos estudos referentes à avaliação e seleção de documentos. De outro lado, é recomendável a aplicação para fotografias das práticas já consagradas de descarte de documentos escritos, devido aos riscos de uma avaliação imprecisa e equivocada. A maior vulnerabilidade do papel fotográfico e a sua linguagem peculiar exigem que se proceda a uma análise de sua problemática específica.

Este trabalho pretendeu apenas levantar algumas questões sobre avaliação e seleção de fotografias, tema que se constitui em objeto de preocupação para aqueles que trabalham com arquivos fotográficos. Sendo de caráter preliminar, é passível de críticas e reformulações. Terá, porém, cumprido um de seus objetivos, na medida em que as críticas recebidas contribuam para o amadurecimento das reflexões sobre o tema.

BIBLIOGRAFIA

BAUDOT, M. Les Triages et éliminations. In: FRANÇA. Direction des Archives de France. *Manuel d'archivistique*. Paris, Imprimerie Nationale, 1970. p.161-186.

KOSSOY, Boris. *A Fotografia como fonte histórica*. Introdução à pesquisa e interpretação das imagens do passado. São Paulo, Museu da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, 1980. 51p.

MACHADO, Helena Correa. Principais critérios de organização de arquivos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 3 (1): 6-13, abr. 1975.

MURAKAMI, Ana Maria. *O Acervo fotográfico do CPDOC/FGV*. Rio de Janeiro, FGV/CPDOC, 1980, 9f. dat. Trabalho apresentado no I Seminário sobre Arquivo Fotográfico promovido pela FUNARTE, de 25-29 ago. 1980.

OLIVEIRA, João Sócrates de. *Manual Prático de Préservação Fotográfica*. São Paulo, Museu da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, 1980. 47p.

PAES, Marilena Leite e MARQUES, Eloísa Helena Riani. Arquivos fotográficos, *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 5 (2): 8-15, ago. 1977.

PAES, Marilena Leite. *Teoria prática de arquivo*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1978. 119p. I Seminário sobre Arquivo Fotográfico promovido pela FUNARTE, de 25-29 ago. 1980.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 3 (3): 7-14, dez. 1975.

AUTOMAÇÃO DE ARQUIVOS*

Jannice de Mello Monte-Mór**

Resumo

A utilização de computadores em arquivos visando à rápida e precisa recuperação da informação. O preparo de índices alfabéticos, o tratamento de grandes massas documentais com características similares e a elaboração de guias referentes a fundos arquivísticos, como atividades que, comprovadamente, podem e vêm sendo desenvolvidas com o emprego da automação. Arquivos e bibliotecas de todo o mundo que vêm aplicando o processamento de dados a seus acervos e explicações dos métodos adotados.

I – INTRODUÇÃO

Em primeiro lugar, desejo agradecer à Presidência da Associação dos Arquivistas Brasileiros, Sra. Lia Temporal Malcher, que também é Diretora deste Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, no qual tenho a honra de participar como membro da Associação de Amigos, a gentileza do convite para apresentar esta exposição, já que, rigorosamente, não pertenço à comunidade dos Arquivistas.

Esta reunião tem, entre outros, o privilégio de contar com a presença ilustre, como Coordenadora da Mesa, da Dra. Célia Ribeiro Zaher, em boa hora convidada pelo Governo Federal para assumir a Direção da Biblioteca Nacional.

É justo, neste momento, evocar e destacar a atuação da Dra. Célia Zaher na UNESCO. Isto pode ser sintetizado através de uma única lembrança, a da sigla NATIS (9). NATIS é uma bandeira, NATIS é uma filosofia de trabalho, NATIS significa *cooperação*: coordenação nacional de bibliotecas, centros de documentação e de arquivos. É o que se começa a vislumbrar, hoje, no Brasil, onde o Sistema Nacional de Arquivos foi estabelecido e é liderado pelo Arquivo Nacional; onde o Sistema de Bibliotecas do Ministério da Educação e Cultura começa a tomar corpo sob a liderança da Biblioteca Nacional.

O termo *cooperação* continua como palavra de ordem, como palavra-chave, certamente, representando a única solução para a obtenção, em tempo útil, de conhecimento sobre a produção intelectual mundial; possibilitando a racionalização do tratamento dos documentos (originais ou impressos) em todos os países; facilitando o uso da documentação existente; enfim, incentivando a difusão da educação e da cultura entre os povos.

---

*Trabalho apresentado no Seminário *Tecnologia, Administração e Arquivo*, promovido pela AAB de 24 a 26 de março de 1982, na sessão dedicada a Arquivos e Processamento de Dados.

**Assessora da Presidência da Fundação Getúlio Vargas.

Como todos sabem, nesta segunda metade do século XX, a revolução tecnológica progrediu, gerando modificações significativas nas técnicas empregadas no tratamento e difusão das informações. O computador, a telecomunicação, a reprografia passaram a ter lugar de destaque nas atividades de bibliotecas, arquivos, museus e centros de documentação em geral.

Assim, nas bibliotecas, com o uso de computadores e da tecnologia complementar, passaram a ser agilizadas as atividades-meio, resolvendo, de forma mágica, os problemas de processamento técnico dos documentos, o que irá facilitar, aos estudiosos em geral, a obtenção das informações desejadas. Diz a UNESCO "que o acesso aos documentos é capaz de permitir uma ação nacional e internacional integrada", o que apressará, sobremaneira, o estabelecimento de "uma sociedade bem informada" e, portanto, capaz de produzir seu próprio desenvolvimento e independência econômica.

II – PANORAMA DA AUTOMAÇÃO DE ARQUIVOS

A automação de bibliotecas, já largamente difundida, com ressonância em todo o território nacional, precedeu a automação de arquivos. No entanto, também a comunidade arquivística, tanto a de usuários, como a de administradores, demonstra, com expressiva evidência, sua convicção de que os computadores representam inestimável instrumento, do qual, sem demora, necessitam lançar mão.

Um informe apresentado ao Congresso Internacional de Arquivos (11), realizado em Moscou, em 1972, mostrou que "os usuários de arquivos em todos os países querem dispor de meios de recuperação, tanto quanto possível pormenorizados, a fim de que as informações desejadas sejam conseguidas de maneira rápida e precisa".

Por outro lado, um ligeiro levantamento bibliográfico nos diz que mais de 25 países já estão utilizando os novos instrumentos que a tecnologia oferece para a preservação e a automação dos arquivos.

Como regra geral, a preparação de índices alfabéticos de nomes de pessoas e de lugares e o tratamento de um grande número de documentos que apresentem características similares vêm sendo a base da atividade de automação dos arquivos. Assim também, os guias dos fundos arquivísticos podem muito bem ser produzidos por processamento de dados, com sua atualização corrente garantida, em lugar dos tradicionais inventários impressos que, freqüentemente, já vêm a público desatualizados. Esse tipo de trabalho vem sendo realizado pelo British Public Record Office, que criou vários subprodutos a partir de um mesmo banco de dados. O sistema inglês, PROSPEC, é baseado no INSPEC *(Information Services in Physics, Electrotechnology, Computers and Control)* e produz edições atualizadas do *Guide to the contents of the Public Record Office*. Nos Estados Unidos e na Alemanha, tiveram início sistemas semelhantes.

No entanto, o esforço de se colocar em máquina dados relativos a um conjunto de documentos com o objetivo de fazer a recuperação das informações que contêm, pelo processo da Álgebra de Boole, com seleção de termos, conceitos e conexões, só se justifica se a demanda esperada for muito grande e, ao que parece, não é esse o caso dos arquivos de documentos históricos. A menos que o acervo pertença a um grande órgão central que funcione, por exemplo, para o atendimento a outros órgãos do Governo, da imprensa, ou como entidade de informação em nível internacional.

Como todos os outros ramos da administração pública, os arquivos, antes de tomarem qualquer deliberação sobre utilização de processos automatizados, terão que examinar seus recursos com base em um estudo de custo/benefício. Nesse caso, importante será

levar em consideração que com esses métodos refinados de processamento, o usuário recebe informações mais completas e de forma mais rápida.

Nos Estados Unidos, o panorama apresenta-se como se descreve a seguir. Na Biblioteca do Congresso, a partir de 1966, desenvolveu-se, em computador, um sistema voltado para a administração e o controle dos acervos das coleções de manuscritos. Não tinha, portanto, o objetivo de recuperação da informação para atender ao pesquisador. Trata-se do *Master Record of Manuscript Collection (MRMC).* Através desse sistema a *Library of Congress* controla aproximadamente 8.500 coleções, compostas de cerca de 33.873.879 itens (até setembro de 80). De todas as coleções, alguns campos de informação foram selecionados para posterior recuperação, o que é feito pelo título, datas específicas dos documentos e dos períodos das coleções, com indicação das dimensões, localização, profissão ou ocupação da pessoa ou organização da qual se originou, estágio de processamento, número da ficha no *Catálogo Coletivo Nacional de Coleções em Manuscritos,* existência de cópias em microfilme, estatística de consulta pelos usuários, pedidos de fotocópia e emprestimo entre bibliotecas. Todos esses itens são recuperáveis e listagens estatísticas podem ser produzidas, mensal ou anualmente.

Na Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos, Divisão de Manuscritos, assim como no Arquivo Público do Canadá, onde também se desenvolve um sistema de automação de arquivos, raramente se tem aplicado a indexação item por item, com respectiva recuperação por assuntos.

Posteriormente, na mesma Biblioteca do Congresso, numa segunda etapa de estudos de processamento automatizado de manuscritos, foi feita uma adaptação do Formato MARC (6), usado para o registro automatizado de monografias e de publicações periódicas, para alcançar os objetivos especiais da Divisão de Manuscritos. Esse novo sistema armazena e imprime entradas de catalogação e pode também produzir índices especiais, sob temas gerais. O MARC foi planejado e pode ser usado como veículo de transmissão de dados, com objetivos múltiplos e amplos. Esses novos estudos substituem aqueles da fase administrativa do MRMC. Em anexo, são reproduzidos alguns produtos do MARC/Manuscritos, bem como o respectivo *formulário de entrada.*

Nesse subsistema do MARC, para manuscritos, todos os registros produzidos no computador, até o momento, constituem um banco de dados especial, que ainda não está disponível *on line.*

Outro projeto da automação de arquivos, em uso nos Estados Unidos e no Canadá, é o chamado SPINDEX. Teve suas origens em 1966, também na Biblioteca do Congresso, porém foi desenvolvido, mais tarde, no *National Archives and Records Services (NARS),* passando a constituir o SPINDEX II (8), resultado de um trabalho de cooperação de muitas instituições americanas. No *National Archives,* o SPINDEX II vinha sendo usado no preparo de listas e índices dos expedientes do Congressso Continental e da Convenção Constituinte de 1774 e 1789 e no inventário dos microfilmes dos documentos alemães da II Guerra Mundial.

No entanto, a partir de 1976, o *National Archives* abandonou o uso do SPINDEX II e desenvolveu um outro sistema, o NARS A-1 (2), com os seguintes objetivos fundamentais: 1) manter atualizado e, em máquina, o controle administrativo das coleções existentes; 2) registrar em computador, de acordo com um formato padrão, e num sistema hierárquico de *endereçamento,* todas as indicações das séries existentes. Também nesse sistema, não houve a preocupação do controle intelectual das coleções (item a item, com recuperação por assunto). A indexação por assunto não foi considerada prática, "porque um dicionário de termos teria que ser desenvolvido e aplicado sistematicamente a todos os resumos descritivos das séries". No caso específico do *National Archives,* isso

tornaria inaproveitável todos os resumos já existentes e exigiria, segundo as estimativas feitas, o triplo do tempo para a realização dos novos resumos, controlados por um vocabulário previamente definido pelos arquivistas. Alegam que a automação foi admitida para acelerar o trabalho de identificação das séries e não para retardar esse trabalho. Além disso, insistem em dizer que o A-1 foi definido com o objetivo de controle administrativo, não de controle intelectual dos registros.

O estudo do Sistema NARS A-1 custou cerca de 70 mil dólares (4 e meio homens/ano).

Não há um banco de dados *online*. O Arquivo Nacional usa um computador da *General Services Administration (GSA)*, outra entidade do governo federal americano, e opera pelo processo *batch*. No entanto, foi adquirido um minicomputador para uso interno do Arquivo. Assim, parte das rotinas está sendo executada *online* e alguns dados estatísticos também podem ser gerados dessa forma.

Com quatro digitadores, esse sistema calcula que, em média, 6 mil resumos descritivos de séries podem ser registrados no computador, por ano. Foram consideradas dez linhas por resumo, de 50 caracteres por linha.

Os produtos são providenciados pelo próprio *National Archives* que ou os imprime em papel, a partir das fitas magnéticas geradas pela GSA em seu minicomputador, ou contrata firmas comerciais para gerarem produtos em microfichas (COM).

Note-se que o Sistema NARS A-1 está sendo, ainda, constantemente alterado. Depois de três anos de experiência, da constituição do banco de dados dos resumos descritos das séries, a média de produção é considerada insatisfatória, extremamente lenta.

Essa experiência de automação no Arquivo Nacional americano leva a crer que a automação de arquivos deve ser estudada com muito cuidado.

Tem-se notícia, também, de que foi constituída, nos Estados Unidos, uma *National Information Systems Task Force*, que está empenhada no planejamento de um sistema geral para arquivos.

Observe-se, entretanto, que no que concerne à organização da biblioteca do Arquivo Nacional americano, ou seja, para a catalogação das monografias e dos periódicos existentes em sua biblioteca, o *National Archives* se utiliza da grande rede automatizada de serviços bibliográficos daquele país, ou seja, o OCLC *(Online Computer Library Center)*, localizada em Ohio.

III – ALGUMAS CONSIDERAÇÕES PARA ESCOLHA DE UM SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE ARQUIVOS

Segundo Nancy Sahli (13), da *National Historical Publications and Records Commission (NHPRC)*, dos Estados Unidos, que tem participação de reuniões nacionais, inclusive com a Associação de História Oral daquele país, algumas questões-chave devem ser resolvidas, antes da escolha de um sistema para automação de arquivos. Algumas delas são reproduzidas a seguir:

– Será que existem elementos comuns a serem considerados no momento da elaboração de instrumentos de pesquisa de arquivos, independentemente do tipo do material a ser descrito ou catalogado? Parece que, tecnicamente, já está sobejamente demonstrado que sim. Certas categorias como: autor, título, data (ou período) e volume são denominadores comuns. Nos Estados Unidos, tanto a *Society of American Archivists (SAA)*, como a NHPRC, fizeram estudos, com base em análise de inventários e guias de arquivos existentes e chegaram a essa conclusão.

— O conceito de *hierarquia*, em descrição de coleções e organização de arquivos pode ser aplicado, uniformemente, a qualquer tipo de material?

Vários níveis hierárquicos devem ser considerados como itens de recuperação, por exemplo: o nível hierárquico relativo à esfera administrativa do país, como o federal, o estadual e o municipal. Assim também os níveis hieráquicos relativos à origem dos acervos: o fundo, a coleção, a série, etc.

— O sistema de guarda física do material nos arquivos deve ser levado em consideração, de tal forma que a descrição da localização seja, o quanto possível, normalizada. Há pouca cooperação entre os arquivos, de forma que cada um desenvolve suas próprias soluções relativas à guarda das coleções.

— Existem instrumentos de busca, guias de pesquisa e de informação em arquivos. Onde encontrá-los? Onde encontrar uma bibliografia nacional de tais fontes de referência? Qual foi o resultado do uso dessas fontes? A informação que oferecem é satisfatória? Sua atualização costuma ser providenciada?

Torna-se necessária a existência de um Centro referencial, onde esses instrumentos possam ser facilmente localizáveis.

No âmbito de arquivos, é muito importante que o sistema de automação a ser adotado seja compatível para todo tipo de material, pois a diversificação do suporte informativo se multiplica de forma muito rápida. Assim, o sistema deve acomodar tanto a catalogação de monografias como a de periódicos, de analíticas de periódicos, como a de manuscritos isoladamente, como de coleções e fundos arquivísticos, mas também: fotografias, mapas, fitas gravadas, fitas magnéticas, etc.

Se, por um lado, a cooperação entre os arquivos é desejável e necessária e, portanto, se a normatização de procedimentos é aconselhável, por outro, o material de arquivo, sendo peculiar, exige, em muitos casos, do sistema de automação, flexibilidade bastante para acomodar variações individuais. Desde que essa possibilidade de tratamento peculiar não afete o objetivo maior, de compatibilidade de uso por várias entidades, esse atendimento particular deve, também, ser facilitado.

Outro ponto importante a ser levado em consideração é a documentação de uso do próprio sistema. O sistema adotado deverá ser documentado de tal forma que qualquer usuário possa compreendê-lo. É desejável, ainda, que o sistema possa ser desenvolvido em qualquer tipo de equipamento, isto é, o *software* não deve ser acoplado ao *hardware*. Deve, ainda, permitir que os programas sejam escritos em qualquer linguagem.

O importante, obviamente, tanto do ponto de vista do usuário, como do administrador deve levar em consideração as possibilidades de produtos diversificados, complementares, periódicos e acumulados, em diferentes suportes físicos (tais como listagem em papel, microfichas, etc.). Logicamente, os sistemas *online* oferecem a flexibilidade e eficiência integrais, no entanto, muito se poderá realizar em estágio anterior, com processamento em *batch*.

IV — CONCLUSÃO

Fala-se, hoje, numa *arquivística mundial*. Assim, as novas técnicas aplicadas a arquivos devem assegurar um certo grau de compatibilidade que garanta o aproveitamento de experiências já levadas a cabo por outras organizações e permita a troca de informações, inclusive a nível internacional.

A viabilidade técnica da utilização de computadores em arquivos parece-nos inteiramente confirmada pelas inúmeras experiências já realizadas em diversos países e em diver-

sas etapas do processo de organização de arquivos, tais como: no registro dos documentos, à medida que são recolhidos; na etapa de inventário e catalogação das coleções; na recuperação da informação e, até, no que concerne à guarda das fitas magnéticas resultantes dos registros realizados – problema verdadeiramente sério, que demanda por conservação cara e cuidadosa.

Resta-nos, portanto, ajuizar cada caso, levando em consideração, fundamentalmente, a viabilidade econômica, a partir de um estudo do respectivo custo/benefício.

No Brasil, estamos apenas despertando para a possibilidade do uso de automação em arquivos. No entanto, podemos citar como em estágio promissor o uso de computadores em bibliotecas, pois já existe um formato nacional, que garante a compatibilidade internacional, recomendado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação com Ciência e Tecnologia) e operacionalizado pela Fundação Getúlio Vargas. Trata-se do Formato CALCO (7), adaptação do MARC II, que está sendo utilizado por uma rede de bibliotecas brasileiras, o BIBLIODATA, do qual participa, inclusive, a Biblioteca Nacional.

Seguindo o raciocínio de que, nos Estados Unidos, os formatos que permitem hoje a automação de arquivos surgiram do formato MARC, seria válido sugerir que, no Brasil, os estudos para automação de arquivos tomassem como base o Formato CALCO, cuja compatibilidade com o formato de intercâmbio internacional, UNIMARC, está perfeitamente garantida.

Sugere-se, pois, que um grupo de trabalho seja constituído, basicamente formado por servidores do Arquivo Nacional e da Fundação Getúlio Vargas, e que considere como elementos fundamentais de análise o Formato CALCO e o Formato MARC II/Manuscritos, anteriormente citados.

Abstract

The use of computers in archives for quick and precise recovery of information. The preparation of great quantities of documents of similar character and the preparation of guides to archive funds as activities that can be, and indeed are being, accomplished with the help of automation.

Archives and libraries that all over the world have adopted data processing in their operations, and a description of the processes adopted.

V – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Os itens precedidos de um asterisco, foram citados no presente trabalho).*

1 – ARAD, A. Le automatización del registro y la indización: los archivos nacionales de Israel. *RUCIBA*, 2 (2): 128-29, abr. – jun., 1980.

*2 – CALMES, Alan. Practical realities of computer-based finding aids: the NARS A-1 experience. *The American Archivits*, 42 (2): 167-177, apr., 1979.

3 – DEHITT, Ben. Archival uses of computers in the United States and Canada. *The American Archivist*, 42 (2): 152-157, apr., 1979.

4 – DOLLAR, Charles M. Appraising machine-readable records. *The American Archivist*, 41 (4): 423-430, oct., 1978.

5 – DUCHEIN, Michel. Bibliographie internationale fondamentale d'archivistique. *Archivum*, 25, 1978.
*6 – ESTADOS UNIDOS. Library of Congress. MARC Development Office – *Manuscripts: a MARC format*. Washington, 1973.
*7 – FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. INDOC. BIBLIOTECA CENTRAL – *Sistema de registro bibliográfico;* monografias, seriados, tabelas, acertos. Rio de Janeiro, 1979, 4 v.
*8 – HICHERSON, H. Thomas; WINTERS, Joan; BEALE, Venetia – *SPINDEX II at Cornell University and a review of archival automation in the United States*. Ithaoca, N. Y., Ept. of. Manuscripts & Univ. Archives, Cornell Univ., 1976. 90 p.
*9 – UNESCO – *NATIS*. National information systems: objectives for national and international action. Paris, 1975. 34 p.
10 – REUNION regional de expertos para el desarrolo de los archivos nacionales en América Latina. Bogotá. 1976. *Informe final*. Bogotá, UNESCO, 1976. 27 p.
*11 – ROBERACH, H.; BUCHMANN, W. *El progreso en la tecnología y la expansión del acceso*. Washington, 1976, 23 p. / Trabalho apresentado ao VIII Congresso Internacional de Arquivos.
12 – ROPER, Michael. PROMPT: the computerized requisitioning system of the United Kingdom Public Record Office at Kew. *Intern. J. of Archives*, 1 (2): 20-29, 1980.
*13 – SAHLI, Nancy. Finding aids: a multi-media, systems perspective. *The American Archivist*, 44 (1): 15-20, Winter, 1981.

RECURSOS HUMANOS EM ARQUIVOLOGIA
BIBLIOGRAFIA

Rosa Maria Hardman Vianna
Glória Maria Moreira Valim

O estudo dos recursos humanos é hoje tratado como a integração do homem ao seu trabalho. Atingimos uma época em que o interesse nunca esteve tão focalizado no "elemento humano" como agora. A qualificação profissional em diversos níveis e especialidades, o conhecimento de modernas técnicas de administração de pessoal e das relações humanas no trabalho contribuem efetivamente no aumento da produtividade e conseqüentemente no desenvolvimento e na valorização do profissional.

Procurando auxiliar o estudo dos recursos humanos na área de arquivo foi elaborada esta bibliografia que possui 198 referências de monografias e artigos de periódicos, organizados segundo as normas técnicas da ABNT (NB-66) sendo 128 referências localizadas facilitando assim o trabalho do pesquisador.

Foram consultados os catálogos e acervo das seguintes instituições: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC; Fundação Getúlio Vargas – FGV; Arquivo Nacional – AN; além de bibliografias especializadas na área de arquivologia.

AAB realiza recursos no Arquivo Geral da Cidade. *Boletim Informativo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, Rio de Janeiro, *2* (6-8): 1-188, jan./dez. 1981. CPDOC

ALEE, Arthur W. Records Management Course Content. *Recorde Management Quarterly*, Bradford, *4*: 30-1, july 1970.

ALTMAN, Henryk. La formation professionnelle des archivists dans la republique populaire de Pologne. *Archivum*, Paris, *3*: 41-4, 1953.

ARAD, Arié. The ICA and archival methodology. *Archivum*, Paris, *29*: 182-6, 1982. FGV

ARCHIVISTAS. *Sbornik Archivnich Praci*, Praga, *30* (2): 495-6, 1980.

ARQUIVOLOGIA Contemporânea é tema de curso no AGCRJ. *Boletim Informativo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, Rio de Janeiro, *4* (9): 1-88, jan./abr. 1982. CPDOC

ASSOCIAÇÃO PANAMERICANA DE INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO EDUCATIVO. Rede Informativa. *Instituciones que oferecen estudios de archivistica y bibliotecologia en Latino America y el Caribe*: directorio. Bogotá, APICE, 1978. 32p. IBICT

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Les archives: luxe au nécessité? Paris, 1971. 16p.

BAHMER, Robert H. The management of archival institutions. *American Archivist*, Chicago, *26* (1): 3-10, jan. 1963. AN

BALLANTINE, Roberto G. Records and archives of the professions. *American Archivist*, Chicago, *29* (2): 187-95, Apr. 1966. AN

UM BANDEIRANTE (pseud). Arquivos: viga-mestra da informação. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *5* (3): 5-20, dez. 1977. FGV

BAUTIER, Robert-Henri. *Discurso de apertura del curso de diplomática en la Ecolé de Chartes* (20 de octubre de 1961). Córdoba, (Argentina), Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA), 1978. 15p.

BEAUVAIS, Gisele D. et alii. *Papers prepared for the 1975 archives course*. Ottawa, Canadian Historical Association, Archives Section, 1975. 1v. AN

BELL, Lionel. La formación professional de los archiveros. *Boletin de la Unesco para las Bibliotecas*, Paris, *25* (4): 203-9, jul./ago. 1971. FGV

BLOUIN, Francis X. Jr. The relevance of the case method to archival education and training. *The American Archivist*, Chicago, *41* (1): 37-44, jan. 1978.

BORDONAU, M. Formacion professional de los archiveros en Espana. *Archivum*, Paris, *4*: 1-5, 1954.

BOUSSO, Amadou. University of Dakar School for Librarians Archivists and Documentalists. *Unesco Bulletin for Libraries*, Paris, 27 (2): 72-7, mar./apr. 1983.

BRACHMANN, Botho. La formation des archivistes en Europe. *Archives et Bibliotheques de Belgique*, Brussels, *46* (1-2): 169-72, 1975.

BRAIBANT, Charles. Le stage techniques international d'archives. *Archivum*, Paris, *2*: 27-9, 1952. AN

BRASIL. Leis, decretos, etc. *Decreto nº 82.590 de 6 de novembro de 1978*. Regulamenta a lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, Brasília, *11* (1/2): 86-8, jan./jun. 1978. FGV

BRECK, Allen Du Pont. New dimensions in the education of American Archivists. *The American Archivist*, Chicago, *29* (2): 173-86, apr. 1966. FGV

BREVE reseña de la escuela de archuviros de Córdoba 1959-1979 y el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Córdoba, (Argentina), 1979. 12p.

BUREL, Thérèse. Un apport documentaire et culturel possible des archives; utilisation des centres de documentation et formule d'activité éducative. *La Gazette des Archives*, Paris, *39*: 177-82, oct./dec. 1962.

BURRE, Frank G. Archival cooperation. *The American Archivist*, Chicago, *46* (3): 293-305, Summer 1983. FGV

———. The future course of archival theory in the United States. *American Archivist*, Chicago, *44* (1): 40-6, jan./mar. 1981. AN

CAPON, Lester J. The archival profession and the Society of American Archivists. *American Archivist*, Chicago, *15* (3): 195-204, july 1952. AN

CARBONE, Salvatore. História e arquivística. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, *11* (1): 45-53, jan./jun. 1983. FGV

CASTELLÓ, José. Archivos y archivística en los livros de texto y en los programas de educación. *Revista del Archivo General de la Nación*, Buenos Aires, *8* (8): 35-56, 1979. AN

CASTRO, Astréa de Moraes. Formação arquivística. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *9* (3): 28-30, set./dez. 1981. FGV

CASTRO, Astréa de Moraes e. A formação e a profissão do Arquivista no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*... Rio de Janeiro,. Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979, p. 67-85. CPDOC

CENTRO DE INFORMAÇÃO E PESQUISA OCUPACIONAL. Arquivistas. *Arquivos Brasileiros de Psicologia*, Rio de Janeiro, *32* (3): 187-93, jul./set. 1980. FGV

CENTRO INTERAMERICANO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL, Montevidéu. *Curso para o pessoal dos serviços de documentação*. Montevidéu, Curso CINTERFOR, 1970. 134p.

CHILD, Margaret S. Reflections on cooperation among professions. *The American Archivist*, Chicago, *46* (3): 286-92, Summer, 1983. FGV

CHOMEL, Vital. La situation des conservatéurs d'archives du Ministère de la Culture: écrasement hiérachique au efficacité administrative? *La Gazette des Archives*, Paris, (108): 52-4, 1º trim. 1980. FGV

COELHO, Marcos Antonio. O arquivista. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA. (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*... Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 139-52. CPDOC

COLÓQUIO SOBRE A PROFISSÃO DOS ARQUIVISTAS LATINOS AMERICANOS (1980: Rio de Janeiro). Informe final. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, *11* (9): 40-2, set. 1980. *

Realizado de 5 a 9 de agosto no Palácio do Itamarati sob o patrocínio do Conselho Internacional de Arquivos, Associação Latino-Americana de Arquivos e Arquivo Nacional. AN/CPDOC

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. *Minuta do projeto de leique regula o exercício das profissões de bibliotecário, arquivista, técnico em biblioteca e técnico em arquivo*. 1977. 22p.

COOK, Michel G. How to reach better understanding of the meaning of archives in developing countries: Proceedings of the 7th International Congress on Archives, Moscow, 21-25 august 1972. *Archivum*, Paris, *29*: 232-3, 1974. AN

———. *The education and training of archivists:* status report of archival training programmers and assessment of manpower needs. Paris, UNESCO, agosto 1979.

———. The planning of an Archives school. *Journal of the Society of Archivists*, Gwent, *5* (4): 223-44, oct. 1975.

———. Formación professional de archiveros: problemas de modernización. *Revista de la Unesco de ciencia de la informacion, bibliotecologia y archivologia*, Paris, *2* (3): 156-66, jul./sept. 1980. FGV

———. *Formation theorique et pratique des archivistes*. Rapport sur la stuation actuelle des programmes de formation en matière d'archives et evaluation des besoins en personnel specialise dans ce domaine. Paris, UNESCO, 1979. 62p.

———. Uma norma internacional para la formación de archivistas y encargados de registros. *Revista de La Unesco de ciencias de la información, bibliotecologia y archivologia*, Paris, *4* (2): 120-29, abr./jun. 1982. FGV

———. Professional training international perspectives. *Archivaria*, Ottawa, *7*: 28-40, 1978.

COOK, Michael. Teaching with archives. *International journal of archives*, New York, *1* (1): 25-36, 1980. FGV

LA COOPERACIÓN interregional.en la formación de bibliotecarios y documentalistas. *Boletin de la Unesco para las bibliotecas*, Paris, *31* (2): 72-4, mar./abr. 1977. FGV

CORTES ALONSO, Vicenta. Formación de archiveros en Espana. *Archives et Bibliothèques de Belgiques*. Brussels, *46* (1-2): 185-9, 1975.

———. *Venezuela:* reorganización de la formación de archiveros y de las estructuras archivisticas. Paris, Unesco, 1975. 19p.

COSTA, Jorge Gustavo da. O papel da chefia e liderança no arquivo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVILOGIA (3: 1976: Rio de Janeiro). CPDOC

CRESPO NOGUEIRA, C. *México:* Reorganización de las estructuras arquivísticas: a) Escuela Nacional de Biblioteconomia y Archivonomia (ENBA) b) Archivo General de la Nación. Paris, UNESCO, 1974.

CUNHA, Marina Campos. *Arquivologia e arquivística:* no currículo de biblioteconomia. Campinas, S.P., s. ed., 1981. 308f. Tese (Mestrado Biblioteconomia. Pontifícia Universidade Católica Campinas. Curso Mestrado em Biblioteconomia). CPDOC

CURRAS, Emilia. *Catálogo de cursos sobre ciências documentarias, biblioteconomia y archivologia impartidos en los países iberoamericanos.* Madrid, Universidad Complutense de Madrid, 1979. 92p.
"Se trata de uma lista de cursos impartidos na Argentina, Bolívia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Chile, Ecuador, El Salvador, Guatemala, México, Nicarágua, Panamá, Perú, Puerto Rico, Uruguay, y Venezuela".

CURRÍCULO mínimo do curso superior de arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *2* (1): 11-21, abr. 1974. FGV

CURSO de archiveros. *Informativo del Archivo Nacional*, Santiago, Chile *2* (4/6): 2, jun./ago. 1979. AN

CURSO de Arquivologia da UFMG. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *3* (1): 20, abr. 1975. FGV

CURSO de Arquivologia da UFSM/RS. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 5 (1): 17-21, abr. 1977. FGV

CURSO de graduação em arquivologia da UFF. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *9* (1): 12-15, jan./abr. 1981. FGV

CURSOS do Arquivo Nacional. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *1* (1): 12-6, abr. 1973. FGV

DANNEMANN, Maria Luiza Stallard. O ensino da arquivística. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *1* (0): 22, out. 1972. FGV

D'ARAÚJO, Ignez de Barros Correia. A seleção do arquivista. *Revista do Serviço Público*, Rio de Janeiro, *3* (2): 28-34, 1938. FGV/DASP

DELMAS, B. *The training of archivistes:* analysis of the study programmes of different countries and thoughts on the possibilities of harmonisation. Paris, UNESCO, 1979. 75p. AN

DEUTRICH, Mabel E. & DEWHITH, Ben. Survey of the archival profession 1979. *American Archivist*, Chicago, *43* (4): 527-35, out./dez. 1980. AN

DIAS, Antônio Caetano. A integração do ensino da arquivologia na área da documentação. In: CONGRESSO BRASILEIROS DE ARQUIVOLOGIA (3. 1976: Rio de

Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 177-82. CPDOC

DIRETÓRIO das Escolas de Biblioteconomia Brasileiras. *Boletim Informativo da Escola de Biblioteconomia*, UFMG. Belo Horizonte, 7 (3): 13-78, jun. 1977.

D'ORLÉANS, Jacques. *Centre régional de formation d'archivistes, 1er janvier 1972 – 1er aout 1973*. Paris, UNESCO, 1973. p.10. (2953/RMO/RD.DBA).

DUCHEIN, Miguel. *Panorama da arquivologia contemporânea:* curso. Rio de Janeiro, Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 1982. n.p. CPDOC

DUCHEIN, Michael. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *6* (3): 30-6, dez. 1978. CPDOC

DUCKETT, Kenneth W. Modern manustripts: a pratical manual for their management, case, and use. Nashville, Tenn. American Association for state and local history. c 1975. 375p. FGV

EDE, J. R. Technical assistance for development of archives: the view point of donor countries. Proceedings of the 7th International Congress on Archives. Moscow, 21-25, August 1972. *Archivum*, Paris, *24:* 205-25, 1974. AN

ENSINO profissionalizante de arquivística nas escolas de 2º grau. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, *10* (4): 36-7, 1979. AN

LA ESCUELA de bibliotecarios, archiveros y documentalistas de Dakar. *Boletim de la Unesco para las bibliotecas*, Paris, 27 (2): 77-83, mar./abr. 1973. FGV

EVANS, Frank B. Archival training in the United States. An unresolved problem. *Archives and Bibliothèques de Belgique*. Brussels, *46* (3-4): 518-48, 1976.

———. Archivists and records managers: variations on a theme. *American Archivist*, Chicago, *30* (1): 45-57, jan. 1967. AN

EVANS, Frank B. Educational needs for work in archival and manuscript depositories. *The Indian Archives*, New Delhi *2:* 13-30, july/dec. 1972. AN

———. Postappointment archival training: a proposed solution for a basic problem. *The American Archivist*, Chicago, *40* (1): 57-74, jan. 1977. FGV

——— & WARNER, Robert M. American Archivists and their society: a composite view. *American Archivist*, Chicago, *34:* 157-72, apr. 1971. FGV

FONTES, Lucy Gonçalves. *The training of professional archivists with particular reference to Brazil*. s.1., s. ed., 1977. 96f. (Tese Master of Arts in Archives Loughborough University of Technology. Library and Information Studies and Education). CPDOC

FRANZ, E. Liban. *Formation archivistique*. Creation d'un Centre de formation des archivistes, des bibliothecaires et des documentalistes. Paris, UNESCO, 1974. 32p.

FREIVOGEL, Elsie Freeman. Education programs: outreach as an administrative junction. *The American Archivist*, Chicago, *41* (2): 147-53. apr. 1978. FGV

GALLARDO, Guilhermo. Los problemas de archivos en la America Latina. Proceedings of the 7th International Congress on Archives, Moscow, 21-25 august 1972. *Archivum*, Paris, *24:* 239-40, 1974. AN

GARON, Robert. L'enseignement de l'archivistique au Québec. *Canadian Archivist*, Ottawa, *2* (3): 38-8, 1972.

GOGGIN, Jacqueline. That we shall truly deserve the title of "profession": the training and education of archivists, 1930-1960. *The American Archivist*, Chicago, *47* (3): 243-254, Summer, 1984. FGV

GOMES, Hagar Espanha. Os arquivistas e suas relações com a documentação e a biblioteconomia. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *1* (1): 19-22, abr. 1973. FGV

GOSPEN, Peter. Twentieth-century archives of education as sources for the study of education policy and administration. *Archives*, London, *15* (66): 86-95, oct. 1981. FGV

GRACY, David B. II. Archives and society: the first archival revolution. *The American Archivist*, Chicago, 47 (1): 7-10, Winter, 1984. FGV

GRADUAÇÃO em Arquivologia: o curso superior de arquivo e sua implantação na Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *2* (3): 8-9, dez. 1974. FGV

GROVER, Wayne C. Código do arquivista. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, *5* (6): 5-6, jun. 1974. AN

HAM, F. Gerald. The archival edge. *The American Archivist*, Chicago, *38* (1): 5-13, jan. 1975.

HAVARD-WILLIAMS, P. Education for library information and archives studies. *IFLA Journal*, Munich *2* (3): 137-46, 1976.

——— & FRANZ, E. G. *Planning information manpower*. Paris, UNESCO, 1979. (COM-74/NATIS/REF, 5, Febrero de 1956, vuelto a publicar como doc. PGI/E.T./HARM/Inf. 2, sept. 1979).

HELLUY, Hâmida Rodrigues. A formação moral do arquivista. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 101-6. CPDOC

HELMUTH, Ruth W. Education for american archivists: a view from the trenches. *The American Archivist*, Chicago, *44* (4): 295-303, Fall, 1981. FGV

INDIA. Institute of Archival Training. *Archival training in the National Archives:* a retrospect. New Delhi, 197 ? 16p.
Texto em inglês e árabe. AN

JENKINSON, Hilary. O *arquivista inglês:* uma nova profissão. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960. 42p. (2. Serv. Publ. Tec. Mimeog. n. 19).
Conferência que define a profissão do arquivista, ressaltando os valores dos documentos dos arquivos, estudando as necessidades de formação técnico-profissional e as matérias de ensino, manutenção e defesa dos documentos e a descrição da carreira de arquivistas. AN

JULTZOV, V. V. Sur le perfectionnement du travail avec le personnel des archives. *Archivos Sociéticos*, Moscou, *3:* 29-33, 1980.

JONES, H. G. Archival training in American universities, 1938-68. *American Archivist*, Chicago, *31:* 135-54, apr. 1968. FGV

JOYCE, William L. Archivist and research use. *The American Archivist*, Chicago, 47 (2): 124-33, Spring 1984. CPDOC

KAHN, Gilbert et alii. *Curso prático de archivos. . .* Trad. Gabriel Riera Munoz. México, Graw-Hill, 1979. 147p.

KAHN, Herman. Bibliotecários e Arquivistas: alguns aspectos de sua associação. In: OS Arquivos Públicos e as Bibliotecas. Trad. Léda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960. p. 5-16. (2. Serv. Publ. Técnicas, 11). AN

KATELAAR, Erik. Archival training. Report prepared for the Government of the Republic do Indonesia. Paris, UNESCO, 1980. 28p. (No. FMR/PGI/80/154).

———. The Dutch school for archivist. *Archives et bibliotheques de Belgique*, Brussels, *46:* 195-208, 1975.

KESCSKEMETI, Charles. *La formation professionnelle des archivistes;* liste des écoles et des cours de formation professionnelle d'archivistes. Bruxelles, Conseil International des Archives; UNESCO, 1966. 94p. CPDOC

KRUPSKA, Zofia. La situation des travail leurs dans les archives des entreprises des bureaux institutions centrales (L'etat pour l'année 1977). *Archeion*, Warszawa, *70:* 157-78, 1980.

LAJEUNESSE, Marcel. La formación de los professionales de la información en los países de lingua francesa; estudio comparativo. *Revista de la Unesco de ciencia de la Información, bibliotecologya y archivologia*, Paris, *1* (2): 133-45, abr./jun. 1979.
A rápida evolução das ciências da informação obrigará, seguramente aos países de língua francesa a estabelecer uma colaboração e normalização maiores. FGV

LEE, C. E. The American Experience in Archives as a developing country. Proceedings of the 7th International Congress on Archives, Moscow 21-25 august 1972. *Archivum*, Paris, *24:* 237, 1974. AN

LEUCHT, Alberto Octávio. O arquivista moderno. *IDORT*, Rio de Janeiro, *26* (309/310): 196-202, set./out. 1957. FGV

L'HUILLIER, H. La formation permanente des archivistes français. *La Gazette des Archives*, Paris, (117/8): 90-103, 2/3 trim. 1982. FGV

LIMA, Raul. *Arquivo e comunicação, nova função do arquivista – divulgar*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1972. (2a. Serv. Publ. Técnicas, 29). AN

———. União e valorização profissional do arquivista. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *1* (0): 3, 1972. FGV

LODOLINI, Elio. Il laboro dell' archivista. *Archives et Bibliothèques de Belgique*. Brussels, *46*, (1-2): 151-8, 1975.

———. Question di base dell' archivistica. *Ressegna degli archivi di Stato*, Roma, *30* (2): 325-64, 1970. AN

———. Reclutamento e formazione degli archivisti in Itália. *Archives et Bibliothèques de Belgique*, Burssels, *46:* (1-2): 208-14, 1975.

———. Sviluppodegli archive e dell' archivistica in Brasile. Separata da *Rassegna degli Archivi di Stato*, Roma, *36* (2): 474-94, 1976. AN

MACCRANK, Lawrence J. Prospects for Integrating Historical and Information Studies in Archival Education. *American Archivist*, Chicago, 42 (4): 443-55, out./dez. 1979. AN

MACHADO, Helena Correa. Arquivologistas, bibliotecários e museólogos de mãos dadas. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *3* (2): 26-7, ago. 1975. FGV

———. O perfil do arquivista. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (1: 1974: São Paulo).

MAGALHÃES, Vivaldo Lima de. A formação e a profissão do arquivista no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 107-38. CPDOC

MARIOTTE, Jean-Yves. La formation du personnel scientifique a l'ecole l'archives de Marbourg. *La Gazette des Archives*, Paris, *48:* 16, jan./mar. 1965. AN

MAROT, Pierre. La formation de l'archiviste en France. *Archivum*, Paris *3:* 51-60, 1953.

MARQUANT, R. Los archivos y el desarrollo economico y social. *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*, Paris, *16* (5): 247-52, sept./oct. 1962. FGV

MASON, Philip P. The Society of American Archivists in the seventies: report of the committee for the 1970's. *American Archivist*, Chicago *35:* 193-217, apr. 1972. FGV

MATA CASTILLON, José Manuel. *El CIA sur logros y sus futuro*. s.n.t. 7f. xerox. "Trabalho apresentado no IX Congresso Internacional de Arquivos". AN

———. El CIA y el archivista individual. *Archivum*, Paris, *29:* 178-81, 1982. FGV

———. /La situación de los archiveros/ documento de trabajo. Rio de Janeiro, 1980. 14f.
"Trabalho apresentado no colóquio sobre a situação profissional dos arquivistas latino-americanos. Rio de Janeiro, 5-9, ago. 1980." CPDOC

MAUREL, Jean-François. Le Centre de formation d'archivistes de Dakar. Proceedings of the 7th International Congress on Archives, Moscow 21-25 august, 1972. *Archivum* Paris, *24:* 237, 1974. AN

MEETING OF EXPERTS ON THE HARMONIZATION OF ARCHIVAL TRAINING PROGRAMMES. (1979: Paris) *Meeting of experts on the harmonization on archival training programmes, Paris, 26-30 november. 1979.* Final report. Paris, 1980. 11p.

MESTAYER, Monique. Le personnel des archives municipales. *La Gazette des Archives*, Paris, (102): 155-65, 3. trim. 1978. FGV

MOLDEN, Marley P. Student records: the marvard experience. *The American Archivist*, Chicago, *39* (4): 461-7, oct. 1976. FGV

MORAES, Suzana. O estudo da arquivística na Biblioteconomia gaúcha. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979, p. 153-62. CPDOC

MOURA, Washington. Projeto de currículo para o ensino de arquivística. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA. (1: 1972: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979, p. 97-9. CPDOC

NATIS news. National Archival Systems in Latin America. *UNESCO. Bulletin for Libraries*, Paris, *30* (5): 246-7, sept./oct. 1976.

News and Information. Archives course in Madrid. *UNESCO. Bulletin for Libraries*, Paris, *28* (4): 55-6, jan./feb. 1974.

OBERLE, Raymond. La licence des techniques d'archives, et de documentation, delivres par la Faculté des Lettres de Mulhouse. *La Gazette des Archives*, Paris, (103): 244-6, 4. trim. 1978.

OLIER, J. H. d' & DELMAS, B. *La planificatíon de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos.* Paris, UNESCO 1974, 338p. AN/CPDOC

OLIVEIRA, Ney Coe de. *Que nível cultural deve ter um arquivista?* Curso de informação, documentação, comunicação. Rio de Janeiro, FGV. Instituto de Documentação, 1972. 12f. FGV/CPDOC

ORR, William J. Archival training in Europe. *American Archivist*, Chicago, *44* (1): 27-39, jan./mar. 1981. AN

PADILHA SODRÉ, Clara Goldfarb. Curso de organização e administração de arquivos históricos — em Madrid. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, *10* (10): 3-10, 1979. AN

PAES, Marilena Leite. A formação dos profissionais de arquivo. *Arquivo Boletim Histórico e Informativo*, São Paulo, *2* (1): 5-11, jan./abr. 1981. CPDOC

PAPRITZ, J. Die Archivscule Marburg/Lahn. *Archivum*, Paris, *3:* 61-74, 1953. AN

PAYNE, Hugh W. L. Education and archives. *Archivum*, Paris, *29:* 124-38, 1982. FGV

PEACE, Nancy E. & CHUDACOFF, Nancy Fisher. Archivist and librarians: a common mission, a common education. *American Arquivist*, Chicago, *42* (4): 456-62, out./dez. 1979. AN

PETERSON, Trudy H. et alii. Professional archival training. *The America Archivist*, Chicago, *40* (3): 315-20, jul. 1977. FGV

POSNER, Ernest. Archival training in the United States. *Archivum*, Paris, *4:* 35-46, 1954. AN

———. European experiences in training archivist. In: *ARCHIVES and Public Interest.* Washington, Public Affairs Press, 1967. pt. 2, p. 45-57.

POTTS, David B. College archives as windows on American Society. *The American Archivist*, Chicago, *40* (1): 43-9, jan. 1977. FGV

PRASAD, S. N. Technical assistance for development of archives: the viewpoint of developing countries. Proceedings of the 8th International Congress on Archives, Moscow 21-25 August, 1972. *Archivum*, Paris, *24:* 191-204, 1974. AN

QUIASON, Serafin. Proposal for the creation of an institute or archival science for southeast Asia (IASSA). *Southeast Asian Archives*, s.l., *5:* 89-96, 1972.

LE RECRUTEMENT et la formation profissionalle des conservateurs d'archives en France. *La Gazette des Archives*, Paris (34/35): 131-8, juil./déc. 1961. AN

REGULAMENTAÇÃO das profissões de arquivista e técnico de arquivo. *Mensário do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, *9* (106): 20-2, 1978. AN/FGV

RESOLUCIONES finales de la primeira reunion sobre archivos. *Boletim de la Biblioteca Nacional*, Lima, *16* (24): 1-29, out./dez. 1962.

RICKMERS, Jürgen & WALDMANN, Heinrich. La formación y el perfeccionamiento professional de los archivos de la R.D.A. *Archivmittei lungen*, Postsdam, *30* (3): 105-8, 1980.

RIEGER, Morris. Archives in developing countries: the regional training center movement. *American Archivist*, Chicago, *35*: (2) 163-71, apr. 1972. FGV

———. The need to educate Third World national administration authorities concerning, the importance of archival development. Proceeding of the 7th International Congress on Archives, Moscow 21-25 august, 1972, *Archivum*, Paris, *24*: 228-30, 2974. AN

ROPER, Michael. The chaning face of the file: machine-readable records and the archivist. *Archives*, London, *14* (63): 145-50, Spring 1980. FGV

RUMEAU, Simone & DUCHEIN, Michel. *La classe d'histoire aux archives*. Paris Imprimiere Nacionale, 1957. 26p.

RUSSEL, Mattie V. The influene of historians on the archival profession in the United States. *The American Archivist*, Chicago, *46* (3): 277-65, Summer 1983. FGV

SALES, Eliana Balbina Flora & MARQUES, Eloisa Helena Riani. Código de ética dos profissionais de arquivologia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (3: 1976: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 145-54. CPDOC

SALETORE, B. A. Professional archives training in India. *Archivum*, Paris, *3*: 77-80, 1953. AN

SANE, Ousmane. L'archivistique dans les pays d'Afrique noire: le cycle d'études de L'EBAD. *Revue de l'Unesco pour la science de l'information, la bibliotheconomie et l'archivistique*, Paris *1* (4): 273-6, oct./dec. 1979. AN

SANTOS, Maria Aparecida Silveira. O caráter científico da arquivística. *Ciência e Cultura*. São Paulo, *31* (8): 868-80, ago. 1979. CPDOC

SARACEVIC, Tefko. Formación y educación de los especialistas en información en America Latina. *Revista de la Unesco de ciencia de la información, bibliotecologia y archivologia*, Paris, *2* (3): 180-91, jul./sep. 1980. FGV

SCHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. Archival training in library schools. *The American Archivist*, Chicago, *31* (2): 155-65, 1968.

———. Development of the Archival Profession. In: *THE MANAGEMENT of archives*, New York, Columbia University Press, 1965.

———. The future of the archival profession. *American Archives*, Chicago, *22* (1): 49-58, jan. 1959. AN/FGV

SILVA, Marta Martins da. Recursos humanos: fator decisivo ao desenvolvimento da arquivologia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA (3: 1976: Rio de Janeiro). *Anais*. . . Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 157-71. CPDOC

SMITH, Wilfred I. Broad norizons: opportunities for archivists. *The American Archivist*, Chicago, *37* (1): 3-14, jan. 1974. FGV

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *Membership directory*. Chicago, 1981. 96p.

SOUZA, Maria de Lourdes Costa e. *Conteúdo típico de cargos integrantes da linha, profissional arquivística, no que se refere a profissionais de nível médio*. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, s.d. 2p. mimeo.

———. *Curso de organização e administração de arquivos*. Rio de Janeiro, DASP, 1945. 57f. FGV

STAGE technique international d'archives; reserve aux archivistes et etudiants étrangers et aux éléves de l'Ecole des Chartes. Paris, Archives Nationales, s.d.

SUDDARDS, Roger W. The lawyer and the archivist went down to the filling room. *Archives*, London, *15* (66): 96-100, oct. 1981. FGV

SUTHERLAND, Gillian. A view of education records in the mineteenth and twentieth centuries. *Archives*, London, *15* (66): 79-85, oct. 1981. FGV

SYMPOSIUM ON ARCHIVAL EDUCATION SCHOOL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE. UNIVERSITY OF WESTERN ONTARIO (1979: London). *Symposium on archival education school of library information science. University of Western Ontario*. Saturday, july 28th. 1979. Procedings edited by Janet Fyle and Clifford Collier. London, School of Library and Information science..., 1980. 67p.

TAILLEMITE, Étienne. Possibilités, modalités et perspectives de collaboration entre services d'archives et entre archivistes. *La Gazettes des Archives*, Paris, (96): 13-22, 1º trim. 1977.

TANODI, Aurélio. Archival assistance programs. Washington, ICA, 1976. 42p. Trabalho apresentado no CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. (8: 1976: Washington).

———. *En torno a los estudios diplomáticos hispanoamericanos*. Córdoba (Argentina), Unviersidad Nacional de Córdoba. Centro Interamericano de Formación de Archiveros, 1975. 16p.

———. Ensenanza archivistica en America Latina. *Revista de la Unesco de ciencia de la información, bibliotecologya y archivologia*, Paris, *1* (2): 121-32: abr./jun. 1979. FGV

———. *Enfuerzos de asistencia archivistica para el mundo en desarrollo.* Washington, ICA, 1976. 44p. Trabalho apresentado no CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (8: 1976: Washington). AN

TATOMIR, V. L'enseignement du personnel responsable des archives des organisations socialistes. *Archivelor*, Bucaresti, (1): 26-7, 1979.

TAVEIRA, Dirse Barreto & ESPOSEL, José Pedro Pinto. Curso de graduação em arquivologia da UFF. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, *9* (2): 12-5, jan./abr. 1981. CPDOC

TAYLOR, Hugh A. The discipline of history and the education of the archivist. *American Archivist*, Chicago, *40* (4): 395-402, oct. 1977. AN/FGV

TAYLOR, Hugh A. Information retrieval and the training of the archivist. *Canadian Archivist*, Ottawa, 2 (3): 30-5, 1972.

THOMAS-FERNANDES, S. La formazione degli archivisti presso la scuola dell'archivio segreto Vaticano. *Archives et Bibliotheques de Belgique*, Brussels, *46* (1-2): 238-66, 1975.

TRAINING for archivists in English-speaking Africa. *Unesco Bulletin for Libraries*, Paris, *29* (4): 228, july/aug. 1975.

TREVER, Karl L. The organisation and status of archival training in the United States. *American Archivist*, Chicago, *11:* 154-63, apr. 1943. AN

UNESCO. *Establishing a legislative framework for the implementation of NATIS.* Paris, 1977. 60p.

UNESCO. *Intergovernmental Conference on the planning of National Documentation Library and Archives Infra-structures*, Paris, 23-27 sept. 1977. Paris, 1975. 65p.

UNESCO. *Reunion regional de expertos para el desarrollo de los archivos nacionales en America Latina.* Bogotá, 29 marzo - 2 abril 1976. Paris, 1976. 19p.

UNISIST: directrices para el desarrollo de programas de estudios de ciencias de información. Paris, UNESCO, 1978. (PGI/78/WS/27).

VOSKOBOINIK, S. M. & DAVYDOVA, L. I. Le stage pratique des etudiants de l'Institut Historico – archivistique de Moscou aux Archives Centrales d'Etat de la R.S.F.S.R. *Soviets Kije Arjivi*, Mockba, *4:* 64-6, 1981.

WARNER, Robert M. Archival training in the United States and Canada. *American Archivist*, Chicago, *35:* 348-58, july/oct. 1972. FGV

WASSERMAN, Paul & RIZZO, John R. *A course in administration for managers of information services:* design, implementation and tropical outline. . . Paris, UNESCO, 1977. 79p.

WATSON, A. G. The training of archivists in Great Britain. *Archives et Bibliothèques de Belgiques*, Brussels, *46* (1-2): 214-26, 1975.

ZIRNHELT, Joseph. La 1, e serie de cours de formation archivistique specialisée. *Bulletin. Association des Archivistes de l'Englise de France*, Paris, *14:* 5-7, 1980.

ZOJA, Mário M. *Curso de arquivística e noções de arquivoconomia.* Rio de Janeiro, Rede Ferroviária Federal, 1962. 113p. FGV

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO
EXERCÍCIOS DE 1981 a 1985
VALORES EM CRUZADOS (CZ$)

CONTAS	EXERCÍCIOS				
RECEITAS E DESPESAS	1981	1982	1983	1984	1985
RECEITAS					
01 – CONTRIBUIÇÕES DE ASSOCIADOS	291,73	769,89	1.311,15	1.971,63	11.960,48
02 – CONTRIBUIÇÕES DE ENTIDADES PÚBLICAS	2.882,23	4.874,80	587,00	–	–
03 – CONTRIBUIÇÕES DE ENTIDADES PARTICULARES	–	515,00	100,00	1.000,00	5.000,00
04 – CONTRIBUIÇÕES PARA EDITORAÇÃO	–	136,07	–	–	1.386,00
05 – CONTRIBUIÇÕES PARA SEMINÁRIOS	–	–	–	–	8.695,75
06 – CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS	–	–	334,00	–	–
07 – DOAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS	–	–	–	322,70	–
08 – RECEITA DE CURSOS	968,70	620,80	1.287,00	–	5.279,50
09 – RECEITAS EVENTUAIS	–	–	–	153,90	–
10 – RENDAS DE INVESTIMENTOS	58,82	–	308,51	–	–
SOMA	4.201,48	6.916,56	3.927,66	3.448,23	32.321,73
DESPESAS					
01 – PREVIDÊNCIA SOCIAL	126,46	363,63	553,30	464,42	48,75
02 – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS	5,64	11,48	13,91	22,64	–
03 – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO SERVIÇO – FGTS	56,21	103,37	188,95	–	–
04 – SALÁRIO	590,71	1.144,12	2.101,25	662,04	773,46
05 – 13º SALÁRIO	70,89	147,99	114,99	–	–
06 – INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	22,24	–	165,22	825,23	481,58
07 – SERVIÇOS DE TERCEIROS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1.599,31	2.299,29	408,30	–	160,00
08 – HONORÁRIOS	118,51	242,21	521,72	1.442,33	1.852,25
09 – FÉRIAS	43,73	12,95	–	–	–
10 – IMPOSTO S/SERVIÇOS	48,66	31,46	60,05	–	–
11 – MULTAS	0,55	0,15	5,14	–	–
12 – TAXA DE LOCALIZAÇÃO E OUTRAS	5,54	11,20	21,76	54,40	409,50
13 – CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES DE CLASSES	14,71	43,96	–	122,50	11,10
14 – DESPESAS GERAIS	133,94	181,69	85,59	65,03	259,97
15 – DESPESAS C/CORRESPONDÊNCIAS	40,57	63,16	34,12	38,27	368,92
16 – DESPESAS C/CONDUÇÃO E TRANSPORTES	6,10	1,78	–	15,80	456,00
17 – DESPESAS C/PUBLICAÇÕES	48,79	37,14	19,20	100,00	136,00
18 – DESPESAS C/EDITORAÇÃO	685,26	1.188,80	–	–	2.510,00
19 – MATERIAL DE EXPEDIENTE	400,91	46,28	46,66	24,00	99,86
20 – DESPESAS BANCÁRIAS/FINANCEIRAS	1,23	4,13	–	44,31	–
21 – DESPESAS C/REFEIÇÕES	2,50	88,18	23,00	–	–
22 – DESPESAS C/SUPRIMENTO E SECRETARIA	3,79	139,02	164,03	–	–
23 – DESPESAS C/CURSOS E PROMOÇÕES	258,72	257,40	220,00	–	1.262,27
24 – DESPESAS COM VIAGENS	12,30	279,98	81,36	–	–
25 – DESPESAS TELEFÔNICAS	–	86,40	147,15	170,51	447,52
26 – DESPESAS C/CONGRESSO	–	–	153,00	–	–
27 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS P/NÚCLEO	–	–	–	–	2.000,00
28 – DESPESAS C/SEMINÁRIO	–	–	–	–	769,25
SOMA	4.297,27	6.805,79	5.128,70	4.051,48	12.028,43
RESULTADO DOS EXERCÍCIOS/VARIAÇÃO PATRIMONIAL	(–) 95,79	110,77	(–) 1.201,04	(–) 603,25	20.293,30

Rio de Janeiro, julho de 1986

VI CONGRESSO
BRASILEIRO DE
ARQUIVOLOGIA
Copacabana Palace
Hotel · RIO
BRASIL
De 13 a 18 de
abril · 1986